

RESOLUCIÓN

DELEGACIONES

En 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 R.D. 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais, RESOLVO:

Primeiro.- 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 URBANISMO, CASCOS HISTÓRICOS E GRANDES PROXECTOS, dirixida pola concelleira delegada da Área e membro da Xunta de Goberno Local e 1ª Tenente de Alcalde, Dª Carmela Silva Rego.

II.- AREA DE MOBILIDADE, TRANSPORTE E SEGURIDADE E XESTIÓN MUNICIPAL, dirixida polo Concelleiro Delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local e 2º Tenente de Alcalde, D. Carlos López Font.

III.- ÁREA DE ECONOMIA, FACENDA, PATRIMONIO E EDUCACIÓN, dirixida pola Concelleira Delegada da Área e membro da Xunta de Goberno Local, Dª Raquel Díaz Vázquez.

IV.- ÁREA DE CULTURA, FESTAS E POLITICA DE BENESTAR, dirixida pola Concelleira Delegada de Área e membro da Xunta de Goberno Local Dª Isaura Abelairas Rodríguez.

V.- ÁREA DE EMPREGO, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E VOLUNTARIADO, dirixida polo Concelleiro Delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Santos Hector Rodríguez Díaz.

VI.- AREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO E PYMES, dirixida polo Concelleiro Delegado da Área, membro da Xunta de Goberno Local, D. Cateyano Rodríguez Escudero.

VII.- AREA DE FOMENTO, dirixida polo Concelleiro Delegado da Área, D. David Regades Fernández.

VIII.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, IGUALDE E XUVENTUDE, dirixida pola Concelleira Delegada da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D^a Maria Jesús Lago Rey.

IX.- ÁREA DE DEPORTES E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, dirixida polo Concelleiro Delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Jose Manuel Fernández Pérez.

X.- ÁREA DE DISTRITOS, PARQUES, XARDINS E LIMPEZA, dirixida polo Concelleiro Delegado da Área e membro da Xunta de Goberno Local, D. Angel Rivas González.

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

I.- ÁREA DE URBANISMO, CASCOS HISTÓRICOS E GRANDES PROXECTOS, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

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 vivenda:

1.- A planificación e a execución da política municipal en materia de vivenda promovendo para elo as relacións con outros órganos estatais ou autonómicos, especialmente co IGVS. Representar ó 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 coadxuven o 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 ó 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.

c) Patrimonio Histórico.

- 1.- A protección, conservación, adecentamento, difusión e fomento do Patrimonio Cultural de Vigo.
- 2.- Adoptar, en 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 tódolos bens que integran o Patrimonio Cultural de Vigo gocen das medidas de protección e conservación axeitadas.
- 6.- O mantemento e conservación do Museo Municipal de Castrelos, especialmente no que se refire á colección arqueolóxica.
- 7.- Instar doutras Administracións Públicas as axudas necesarias para a investigación, documentación, conservación, recuperación, restauración e difusión dos bens integrantes do Patrimonio Cultural de Vigo.

- 8.- Denunciar ante a Administración Autonómica calquera acción ou omisión que constituía incumprimento das obrigas establecidas na Lei de Patrimonio Cultural de Galicia.
 - 9.- Representar ó Concello de Vigo nos seguintes organos, entidades ou institucións:
 - a) Padroado da Fundación Liste-Museo Etnográfico de Vigo (Vicepresidencia).
 - b) Padroado do Museo Municipal de Castrelos (Presidencia).
 - 10.- Desenvolver en tódolos trámites que sexan necesarios o Convenio coa Universidade de Vigo para a investigación e musealización da villa romana de Toralla, así como tódalas autorizacións, concesións, obras e actuacións relacionadas con ese proxecto.
 - 11.- 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.
- d) En materia de Cascos Históricos:
- 1.- Fomentar a rehabilitación dos cascos históricos da cidade contribuíndo á súa conservación e á posta en valor do seu patrimonio e arquitectura ó obxecto de recuperar a convivencia e o dinamismo económico destes lugares.
 - 2.- Promover actuacións conxuntas co “Consortio Casco Vello de Vigo” ó obxecto de colaborar na consecución dos fins propios deste ente.
 - 3.- Colaborar cos particulares-propietarios de inmobles ubicados no Casco Vello de Vigo e Bouzas ó fin de que obteñan a “Cédula de Rehabilitación de Calidade” e co obxecto de facilitar as subvencións que para a rehabilitación ou renovación poida convocar a Administración Autonómica.
 - 4.- Promover unha política de axudas e subvencións municipais ás persoas físicas ou xurídicas que sexan propietarias, usufructuarias ou inquilinos de vivendas localizadas nos Cascos Vellos de Vigo e Bouzas ó obxecto da súa rehabilitación e renovación con criterios medioambientais de substantibilidade, aforro enerxético e de respecto da calidade do patrimonio arquitectónico e cultural, a este efecto a Tenencia da Alcaldía ostentará a dirección da xestión da Oficina de Rehabilitación de Cascos Históricos por delegación da Xunta de Goberno Local.
 - 5.- Nos procedementos para o outorgamento de licenzas urbanísticas en Cascos Históricos e naqueles outros procedementos que neses ámbitos se instrúan referentes á intervención no uso de solo e na edificación a Tenencia da Alcaldía participará nos termos que, no seu caso, estableza a Xunta de Goberno Local.

II.- AREA DE MOBILIDADE, TRANSPORTE E SEGURIDADE E XESTIÓN MUNICIPAL, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de tráfico e transporte:

- 1.- Planificar, dirixir e executar a política municipal en materia da Circulación e Transporte.
- 2.- Ordenar e regula-lo uso e utilización normal das vías públicas para a maior compatibilidade entre vehículos e peóns.
- 3.- Realizar estudos e análises en orde a defini-los criterios de equilibrio entre o tráfico rodado e peonil mantendo a debida coordinación coa Concellería Delegada de Servizos Xerais.
- 4.- Dicta-las disposicións que esixa o mellor funcionamento dos servizos de auto-taxi. O control deste servizo, a concesión das autorizacións cuxa competencia non se atribua a outros órganos e a incoacción e resolución dos expedientes sancionadores que se instruan.
- 5.- Dicta-las normas reguladoras de circulación, sinalización e estacionamento e transporte de viaxeiros e mercadorías.
- 6.- Dirixir e regula-las actuacións de ordenación de tráfico a realizar polos efectivos da Policía Municipal asignados.
- 7.- Control, xestión e resolución en tódalas 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.
- 8.- 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, X.E.R., retirada de vehículos, sinalización horizontal e vertical, transporte urbano colectivo, servizo de instalacións e regulación, control e información do tráfico), segundo a lexislación xeral e ós pregos das súas respectivas concesións.
- 9.- Realizar o seguimento dos contratos adxudicados para a construción dos aparcadoiros sotárregos de uso mixto en diferentes lugares da cidade ó obxecto de que se leven a cabo nos prazos previstos procurando con elo minimizar a incidencia do tráfico rodado nos diferentes ámbitos.

- 10.- Conceder as autorizacións para a ocupación temporal da vía pública e de entrada de vehículos polo dominio público agás as que poidan corresponder ó Servizo de Patrimonio.
- 11.- Outorgar as autorizacións para o exercizo da venda ambulante, de acordo coa Ordenanza Municipal e as demais normas previstas na lexislación vixente na materia.
- 12.- Aprobar e autorizar, de conformidade co previsto nas Ordenanzas as seguintes medidas:
 - a) Reserva de estacionamento e paradas.
 - b) Reservas especiais para minusválidos.
 - c) Permisos de sinalización para pasos de carruaxes.
- 13.- Incoación e resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- 14.- Incoación e resolución de expedientes sancionadores en todas aquelas materias correspondentes á área e que non sexan atribuídas a outros órganos.
- 15.- Dictar normas reguladoras de circulación, sinalización e estacionamento e outorgar as autorizacións en materia de transporte escolar.

b) En materia de seguridade

- 1.- Dirixir, organizar e coordinar cos respectivos Xefes os servizos de Policía Municipal e Bombeiros desempeñando as xefaturas inmediatas de todo o persoal adscrito ós mesmos.
- 2.- Expedir, controlar e retirar as tarxetas das armas mencionadas no art. 105 do Regulamento de Armas, aprobado por RD 137/1993, de 29 de xaneiro, así como exerce-la función sancionadora atribuída á Alcaldía no devandito Regulamento.
- 3.- Exerce-las atribucións conferidas á Alcaldía polo Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas, aprobado por RD. 2816/1982, de 27 de agosto, excepto de aquelas que polas súas propias características técnicas sexan competencia doutros servizos.
- 4.- Exerce-las atribucións conferidas a esta Alcaldía pola Lei Orgánica 1/1992, de 24 de febreiro, sobre Protección da Seguridade Cidadá, nos supostos contemplados no artigo 26 apartados g), h), i) e j); así como a de impoñer sancións que para cada suposto prevé a propia Lei Orgánica.
- 5.- Exerce-las atribucións conferidas ó Concello pola Lei 2/1985, de 21 de xaneiro, sobre Protección Civil e demais disposicións reguladoras da materia, agás

aquelas que polas súas propias características técnicas sexan competencia doutros servizos municipais.

- 6.- Desenvolvemento e implantación do Plan de Emerxencia Municipal fixando as liñas de actuación preventivas e realizando as probas e simulacros de prevención de riscos e calamidades públicas previstas no mesmo, así como realizar a actualización do mesmo. Elaboración de novos Plan de Protección Civil que poidan ser necesarios.
- 7.- Organizar e dirxir o Corpo de Bombeiros propoñendo e executando os plans de prevención, así como os de funcionamento e adquisición de material, mellora e actualización do mesmo.

c) 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 plantillas 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.- Desempeñar 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, a efectos do cal poderá dictar as ordes e instrucións de servizo necesarias para garantir o adecuado funcionamento dos servizos e o correcto rendemento e produtividade do persoal municipal, sendo o órgano competente para acordar a realización de trámites de información reservada, dilixencias informativas e de investigación e actos de trámite enmarcados no exercicio da potestade disciplinaria.

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 do Comité de Seguridade e Saúde Laboral e designando aos seus membros; e velando polo cumprimento das normativa vixentes 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.- Ordenar e outorgar o visto e prace nas certificacións que se expidan polo Secretario do Goberno Local referentes ao persoal ao servizo do Concello de Vigo.

11.- Dar debido e efectivo cumprimento ao contido dos requerimentos, mandamentos e exhortos xudiciais provenientes das autoridades xudiciais e da Inspección de Traballo relacionados co persoal municipal, adoptando as medidas ordeadas nos mesmos, dando conta á Xunta de Goberno Local.

12.- Propoñer á Xunta de Goberno Local a declaración de situacións administrativas e xubilación do persoal municipal.

13.- 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).

14.- Participar como un dos representantes da Corporación na Comisión Paritaria de Seguimento do Acordo Regulador das Condicións de Traballo.

15.- 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 adscripción e remoción do persoal, dando conta á Xunta de Goberno Local e ás Concellerías-Delegadas das Áreas.

16.-A proposta, previa a emisión de informe, sobre autorización ou recoñecemento da compatibilidade nos termos da lexislación vixente.

17.- Dictar as instrucións precisas para a elaboración do Capítulo I de gastos dos Orzamentos Municipais en coordinación coa Concellería-delegada da Área de Economía e Facenda, asinando o proxecto que pola unidade de Planificación e Organización se elabore.

18.- Designación de representantes municipais no Comité de Seguridade e Saúde e presidir o mesmo.

19.- Coordinar coas Concellerías Delegadas e demais Delegados a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento do persoal municipal.

20.- Acordar, previa comunicación ós distintos Concelleiros e Delegados, a redistribución de efectivos en postos base pertencentes a distintas Áreas.

21.- A proposta e informe sobre autorización ou recoñecemento de incompatibilidades.

d) En materia de Réxime Interior:

1.- Dirixir e xestionar as dependencias de Rexistro Xeral, Arquivo, Estatística e Informática 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 delo ós 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 ós expedientes de solicitude de licenzia de obras, segundo acordo da Xerencia de Urbanismo.
- i) Ordenar a revisión anual da relación de entidades e núcleos de poboación e a división en seccións do termo municipal.
- l) Manter a debida comunicación co Consello de Empadronamento.
- m) Proporcionar ó Departamento de Estatística as axudas materiais e personais que sexan necesarias nos distintos procesos e convocatorias electorais.

1.2. En relación cos Servizos Xerais efectuaranse as seguintes delegacións:

- a) Dirixir e xestionar o funcionamento do Rexistro Xeral, Arquivo e demais seccións ou unidades xerais.
- b) Ordear e outorgar o visto e prace ás certificacións que poidan expedirse con referencia ós Libros de Rexistro, así como ás que se expidan en relación cos edictos remitidos polos Rexistros da Propiedade para a súa inserción no Taboleiro.

- 2.- Controlar os consumos de electricidade, teléfono, auga, adoptando ou proponendo a adopción de medidas que estime procedentes para maior economía no gasto.
- 3.- Dictar as ordes e instrucións que sexan precisas ós servizos municipais para a adopción de medidas de seguridade e reparación, mantemento e conservación,

- que requiran os edificios de propiedade municipal, en especial a Casa do Concello.
- 4.- Xestión dos servizos de subministracións ós edificios administrativos do Concello.
 - 5.- Impulsar, dun xeito eficaz, as previsións contempladas na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós Servizos Públicos dirixindo e planificando os procesos que para elo dende o Servizo de Informática teñan que levarse a cabo.

III.- ÁREA DE ECONOMÍA, FACENDA, PATRIMONIO E EDUCACIÓN, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de Economía e Facenda:

- 1.- Planificar, sinalar e desenvolver as directrices xerais da Área de Economía e Facenda.
- 2.- Forma-lo proxecto de Orzamento Xeral Municipal en colaboración co Concelleiro Delegado da Área de Xestión Municipal e remitilo á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación, emenda ou devolución.
- 3.- Ordena-la incoación de expedientes de modificación de crédito orzamentarios e eleva-la proposta de resolución ó órgano competente.
- 4.- Propoñe-la 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.- Formaliza-las operación de crédito, a curto e longo prazo, en calquera das súas modalidades, agás naquelas nas que esta Alcaldía-Presidencia actúe por si.
- 6.- Planifica-la 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.
- 7.- Proceder ó recoñecemento e liquidación da obriga dos compromisos ou disposicións de gastos legalmente contraídos, sen prexuízo das facultades atribuídas nesta materia ós concelleiros delegados das distintas áreas ou outros órganos municipais, dando conta á Xunta de Goberno Local cando a contía supere os 60.000 euros.
- 8.- Rende-la Conta Xeral formada pola Intervención Xeral.

- 9.- Ordena-los pagamentos, indistintamente coa Alcaldía-Presidencia, a través da sinatura dos seguintes documentos:
 - a) Mandamentos de pagamento referidos ó Orzamento Municipal e a operacións non orzamentarias e as relacións correspondentes os devanditos mandamentos.
 - 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.- Adopta-las resolucións que se derivan dos documentos e expedientes xustificativos dos pagamentos e expedientes xustificativos dos pagamentos correspondentes a operacións non orzamentarias e autoriza-lo libramento de fondos "a xustificar" con cargo ó Orzamento Municipal.
- 11.- Propoñe-los proxectos relativos á imposición, supresión e ordenación dos tributos municipais e dos prezos públicos.
- 12.- Propoñe-los proxectos de Ordenanza Xeral de Xestión, Recadación e Inspección, das Ordenanzas Fiscais Reguladoras dos Tributos e Prezos Públicos (acordos), a súa modificación ou supresión.
- 13.- Dirixir, unha vez aprobadas, a aplicación das ordenanzas reguladoras dos distintos ingresos do Concello.
- 14.- Propoñe-los convenios ou concertos a desenvolver para o pagamento dos dereitos a favor da facenda municipal.
- 15.- Recoñecer e liquida-los 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, resolve-las 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 aproba-los expedientes de devolución de ingresos, todo iso sen prexuízo da competencia atribuída a outros órganos municipais.
- 16.- Recoñecer e declara-los beneficios fiscais, sen prexuízo da competencia atribuída a outros órganos municipais.
- 17.- 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.

- 18.- Dirixi-la xestión dos tributos, así como a xestión tributaria que a través da mesma se desenvolva.
- 19.- Propoñer ó órgano competente a interposición de reclamacións ou 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.
- 20.- Tramitar e aproba-los gastos derivados do cumprimento das resolucións ou fallos dos Tribunais con cargo ás partidas que lle correspondan, sen prexuízo da competencia atribuída nesta materia a outros órganos.
- 21.- Aprobar os modelos de avais e garantías a constituir polos interesados, conforme ó 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.
- 22.- 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 a 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.
- 23.- Dirixi-la 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 ó acceso destes a súa consulta.
- 24.- Dirixi-la elaboración de cantos estudos se estimen necesarios, no ámbito económico, referidos ó Concello de Vigo (PIB do municipio, series estatísticas,etc.)
- 25.- Planificar e coordina-la actuación económica-financeira dos Organismos Autónomos, coa colaboración dos seus órganos xerenciais.
- 26.- Autoriza-las peticións de fondos dos Organismos Autónomos para a realización dos pagamentos que se derivan da execución dos seus presupostos.

- 27.- Autorización de subscripción de acordos ou convenios nos procesos concursales, agás naqueles supostos en que, no seu caso, sexan competencia do Pleno da Corporación.
- 28.- A superior dirección dos Servizos de Tesourería e Recadación municipal, sen prexuízo das funcións que legalmente correspondan ó seu titular e a proposta do mesmo.
- 29.- Aprobar a declaración de fallidos dos obrigados ó pagamento, así como a declaración dos créditos como incobrables, á proposta da Tesourería Municipal.
- 30.- Resolución das peticións de pagamentos de xuros de mora.
- 31.- Decreta-la incautación de cantidades, con motivo de providencias xudiciais ou administrativas de embargo.
- 32.- Declara-la prescrición de débedas de dereito público.
- 33.- Formulación e resolución de tercerías, previo informe dos servizos xurídicos, e a proposta do Tesoureiro Municipal.
- 34.- Conceder e denegar fraccionamentos e aprazamentos de pago a proposta do Tesoureiro Municipal.
- 35.- 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.
- 36.- 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.
- 37.- Dictar acordos de derivación de responsabilidade.
- 38.- Resolve-los 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 ó interesado na obriga de ingresa-la 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.

- 39.- Acordar a adxudicación de bens ó Concello, previa consulta ós Servizos Técnicos sobre a utilidade dos mesmos.
- 40.- A adopción de medidas cautelares para asegurar o cobro das débedas tributarias.
- 41.- Concertar operacións de tesourería cando o importe das vivas en cada momento non supere o 15% dos ingresos correntes liquidados no exercizo anterior.
- 42.- Calesqueira outras funcións necesarias para continuar ou finalizar o procedemento de racadación, non atribuídas a outros órganos.

b) En materia de Patrimonio e Contratación:

- 1.- Velar polos principios de publicidade e concurrencia na contratación administrativa, agás as excepcións sinaladas na lei, impulsar os procedementos de contratación e ordenar a publicación de anuncios.
- 2.- Presidir as Mesa de Contratación do órgano de contratación do Concello (Xunta de Goberno Local). No caso da súa ausencia ou enfermidade a Mesa será presidida pola Concelleira Delegada da Área de Servizos Xerais.
- 3.- A formalización e asinamento das escrituras e contratos de calquera natureza e, en xeral, dos documentos públicos ou administrativos nos que se concrete calquera negocio xurídico nos que interveña o Concello agás os convenios de colaboración.
- 4.- Realizar os estudos de viabilidade e conveniencia e propoñer, no seu caso, a constitución dunha Xunta Municipal de Contratación nos termos previstos na lexislación aplicable.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- Tramitar os expedientes relativos á adquisición e alleamento do Patrimonio Municipal promovidos pola súa Área.

- 8.- Tramitar en xeral os expedientes de aproveitamento de calquera natureza dos bens de propiedade municipal, tanto de dominio público como patrimonial, cuxa adscripción ou xestión non corresponda a outra Área ou se atopen afectos a un servizo público municipal.
En concreto correspóndelle a tramitación das autorizacións ou concesións demaniais para a instalación de circos ou quioscos na vía pública, sen perxuício das facultades atribuídas nesta materia a outros órganos municipais.
- 9.- A xestión dos locais municipais de natureza demanial, cedidos en reximen arrendatario ou en concesión de dominio, excepción dos xestionados por outras áreas no exercicio das súas atribucións.
- 10.- Nomear, e mesmo presidir, as comisións municipais para a recepción dos locais, obras ou instalacións municipais que revirtan o patrimonio municipal ao remate das autorizacións e concesións demaniais dependentes da súa Área.
- 11.- Tramitar e xestionar as pólizas de seguros tendentes a cubrir a responsabilidade patrimonial municipal derivada do funcionamento dos servizos.
- 12.- Tramitar a I.T.E. dos inmobles municipais, salvo aqueles adscritos a outras Áreas que dispoñan de técnico municipal competente para súa realización.
- 13.- Tramitar e resolver os expedientes de responsabilidade patrimonial con motivo dos danos e perdas causados polo funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.
- 14.- 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 ó efecto as demais Áreas e servizos municipais.
- 15.- En xeral, o control da administración, conservación e xestión do patrimonio municipal, a investigación de cantos bens e dereitos se presume que forman parte del, o seu deslinde, o seu amolloamento, a súa protección e reivindicación, así como a existencia de responsabilidades cando proceda.
- 16.- Dirixir o Almacén Municipal.

c) En materia de Educación:

- 1.- Promover a cooperación coas Administracións educativas ó 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 mañán 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 tódolos 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. Ordear 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. Ordear o proceso de acceso, baremación e matriculación, así como aprobar as listas de admisións de alumnado para cada período.

- 11.- Diseñar, 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 traves da propia Concellería, ou en colaboración con outras entidades premios e concursos de carácter municipal destinados a alumnos, profesores e centros escolares.
- 16.- 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.

IV.- ÁREA DE CULTURA, FESTAS E POLITICA DO BENESTAR, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de cultura:

- 1.- Establece-las directrices xerais e a política municipal da Área, 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.- Exerce-las competencias municipais en relación coa dirección, de acordo coas normas específicas que regulan cada un deles, dos equipamentos culturais do Concello, como Casa das Artes, Sala dos Peiraos, Biblioteca Central, Casa Galega da Cultura e Verbum-Casa das Palabras, agás no que as normas específicas de cada un atribúan as competencias á Alcaldía-Presidencia u outro órgano municipal.

- 3.- Centraliza-lo 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 xestiona-las accións precisas para garanti-la conservación, mantemento, reparacións, vixilancia, limpeza, e subministracións das dependencias adscritas á área.
- 5.- Manter contacto permanente cos órganos da Administración autonómica, estatal ou europea, así como con outras entidade públicas ou privadas que desenvolvan actividades e programas relacionados coas competencias delegadas en materia de cultura.
- 6.- Establecer medidas de seguimento 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, sen prexuízo do sinalado no apartado l.e)1.
- 8.- Sinatura de convenios de colaboración con entidades para programación complementaria da Concellería de Cultura e de contratos para a prestación de servizos de actuación artística, sen prexuízo do sinalado no apartado l.e)1.
- 9.- O fomento de toda clase de actividades que promovan a creatividade artística, así como a programación de exposicións e outras expresións plásticas.
- 10.- O fomento da creación literaria e a promoción do hábito da lectura, así como o fomento e xestión dos servizos bibliotecarios municipais.
- 11.- O fomento, a promoción e axuda de entidades, institucións e asociacións artísticas e culturais.
- 12.- A promoción, difusión e extensión da cultura en calquera das súas manifestacións.
- 13.- Elevar ó Concello-Pleno, en colaboración cos servizos de Cartografía e Estatística, a denominación das vías públicas, prazas e parques municipais instruindo, a estes efectos, os expedientes que correspondan.
- 14.- Elevar ó Concello-Pleno, previos os trámites regulamentarios correspondentes, a concesión de medallas, honores e distincións.

15.- 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.

b) En materia de festas e animación sociocultural

1.- Programar e xestionar a celebración de actividades festivas e de animación sociocultural, de lecer e de tempo libre e promover todo tipo de programas, plans, actividades e servizos que contribúan á animación sociocultural e socioeducativa dos cidadáns.

2.- Por delegación específica asinar os informe-proposta e contratos correspondentes ós espectáculos e actividades do programa Festas do Cristo da Victoria, nos termos que acorde a Xunta de Goberno Local.

3.- Sinatura da conta de habilitación “Festas e Animación Sociocultural”, utilizada para os pagamentos derivados dos contratos de actividade e espectáculos organizadas pola Concellería.

4.- Xestión da Escola Municipal de Danza: programa de ensino, xestión da matrícula da escola e alumnado, actividades complementarias, etc.

5.- Promover a creación de institucións de animación sociocultural.

6.- Manter contacto permanente cos órganos da Administración autómic, 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

7.- A xestión do Auditorio ó aire libre do parque de Castrelos e o Auditorio Municipal da Casa do Concello incluíndo a programación que neles se desenvolve e/ou a xestión de solicitudes de utilización.

c) En materia de Política do Benestar:

1.- Planificación e programación da política municipal dos Servizos Sociais determinando as directrices xerais e as prioridades no seu desenvolvemento.

2.- Detección e estudo das necesidades sociais.

3.- Coordina tódalas actuacións que en materia de Servizos Sociais se xestionen no Concello dictando instrucións para regular a súa actividade.

4.- Procurar garantir a prestación de Servizos Sociais a aqueles sectores da poboación en situacións de desprotección social e marxinación a través de

medidas adecuadas á problemática da cada colectivo levando a cabo cantas actuacións sexan precisas.

- 5.- Promover e impulsar cantas actividades sexan necesarias para contribuir a propicia-lo desenvolvemento dunha maior participación e colaboración da sociedade ante problemas de marxinación e desprotección social.
- 6.- Manter contacto permanente cos órganos das restantes Administracións Públicas para desenvolver e exercer funcións relacionadas cos Servizos Sociais e o Benestar Social.
- 7.- Formular a programación e xestión dos plans de formación específica do persoal de Servizos Sociais.
- 8.- Aprobar gastos que non excedan de 12.000€ para a atención de persoas físicas ou núcleos familiares en situación de necesidade social, con cargo ás partidas orzamentarias que a súa xestión lle corresponda, sen prexuízo das facultades atribuídas en materia de axudas e subvencións a outros órganos municipais.
- 9.- Resolver as solicitudes de prestación do servizo de teleasistencia e axuda no fogar e as solicitudes de prestacións individuais para prevención, asistencia e promoción social dando conta diso á Xunta de Goberno Local.
- 10.- Iniciación de expedientes de solicitude de subvencións ou axudas a outras Administracións Públicas.
- 11.- Dirixir a xestión e mantemento da base de datos dos usuarios da área e dispoñer de cantas medidas de carácter organizativo e tecnolóxico sexan precisas para a súa correcta alimentación polas unidades desconcentradas.
- 12.- Prever plans municipais de actuación, ó obxecto de adaptar as vías públicas, parques e xardíns á Lei de Accesibilidade, concertando coa Concelleira Delegada da Área de Economía e Facenda a porcentaxe do orzamento destinada a estes fins.
- 13.- Adaptar, en coordinación coa Concellería de Área de Mobilidade e Seguridade, as medidas axeitadas para facilitar o estacionamento de vehículos automóbiles pertencentes a minusválidos con problemas graves de mobilidade.
- 14.- Dirixir e xestionar o Centro de Drogodependencias (CEDRO).
- 15.- Ostenta-la Presidencia do Consello Sectorial de Benestar Social.
- 16.- Ostentará a representación do Concello de Vigo á hora de xestionar as actuacións do Consorcio Galego de Servizos Sociais, nomeadamente toda a

xestión que ten que ver coa construción de centros de día e Galescolas na cidade.

- 17.- Representación do Concello nos órganos rectores do Consorcio de Servizos Sociais ó que este Concello está incorporado (Acordo Plenario de data 28.12.06 e DOG nº 53 de 15 de marzo de 2007.
- 18.- Todas aquelas competencias derivadas dos Convenios asinados polo Concello e Caixa Galicia de datas 13.03.2002 e 10.04.2006, para facilitar o acceso a persoas maiores deste Concello a prazas residenciais e de atención diurna do Centro Xerontolóxico Euxa-Vigo.
- 19.- Aquelas competencias derivadas dos convenios de cooperación social e desenvolvemento.

V.- ÁREA DE EMPREGO, PARTICIPACIÓN CIDADÁ E VOLUNTARIADO, correspondenlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de promoción económica e emprego:

- 1.- O deseño e dirección das políticas de promoción económica local e das políticas activas de emprego a desenvolver polo Concello de Vigo, así como daquelas outras tendentes á posta en valor dos recursos endóxeos e ó desenvolvemento económico local, especialmente dos tendentes á mellora da ocupabilidade dos desempregados (orientación, formación e inserción laboral), á adquisición de experiencia laboral e o apoio ás iniciativas empresariais e de autoemprego do ámbito local.

b) 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 proponendo, a estes efectos, o Concello-Pleno a aprobación dun novo Regulamento Orgánico.
- 2.- Dirixir, xestiona-los servizos de Participación Cidadá e Atención Cidadá así como a Oficina Municipal de Voluntariado que deberá coordinarse co primeiro deles.
- 3.- Tramitar, resolve-las 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.- Presidi-lo Consello Sectorial de Participación Cidadá, impulsar, a traves 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 constructivos de inmobles promovidos polo Servizo (Centros Cívicos e outros) que sexan redactados pola Oficina Municipal de Obras e Proxectos da Xerencia Municipal de Urbanismo.
- 7.- Coordinar e xestionar a base de datos de información xerada pola Administración Municipal, así como toda aquela de interese para o cidadán.
- 8.- Dirixir e organiza-los 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.- Coordina-la desconcentración dos servizos de atención municipal co fin de facela máis próxima, comprensible e accesible ós cidadáns.
- 10.- Crear, manter e difundi-la guía cidadá.
- 11.- Centralizar, supervisar, distribuir e realizar un seguimento das queixas e suxestións xeradas nos distintos niveis.
- 12.- Xestiona-la páxina web da Concellería nos módulos de información de asociacións, cidadáns, voluntariado e emigración.
- 13.- Promove-la formación cidadá en novas tecnoloxías e fundamentalmente en Internet nos Centros Cívicos de Coruxo, Teis, Casco Vello, Saians e calquera outro que se poña en funcionamento así como en colaboración coas asociacións cívicas.
- 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 suxerencias ou recomendacións que recaigan á Xunta de Goberno Local.
- 15.- Administración do Rexistro Municipal de Parellas de Feito, segundo o seu Regulamento.
- 16.- Facer a Concelleira Delegada de Xestión Municipal as propostas que considere axeitadas ó obxecto da implantación das previsións contempladas na Lei 11/2007, de 22 de xuño de acceso electrónico dos cidadáns ós Servizos Públicos.

VI.- AREA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO E PYMES, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia de Industria:

- 1.- A relación con organismos, entidades e institucións públicas e privadas para a execución da política municipal en materia de industria.
- 2.- Promover actuacións conxuntas coa “Fundación Axencia Intermunicipal da Enerxía de Vigo” ó obxecto de colaborar na consecución dos fins propios dese ente.

b) En materia de Comercio:

- 1.- Dirección das actuacións en materia de promoción, fomento e desenvolvemento do pequeno e mediano comercio da cidade, principalmente en canto a formación, asociacionismo, 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.

c) En materia de Turismo

- 1.- A planificación e execución da política municipal de fomento do turismo na cidade mediante inversións directas, axudas e publicidade, así como a promoción turística da cidade e a súa imaxe turística en tódolos ámbitos.
- 2.- A relación cos organismos da Administración Central, Autonómica e Provincial competentes nesta materia especialmente coa Sociedade de Imaxe e Promoción Turística de Galicia S.A. (Turgalicia S.A.) e o Padroado de Turismo Rías Baixas.

VII.- AREA DE FOMENTO, Corresponderanlle as atribucións en materia de 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.

a) 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 u 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 ó abastecemento, evacuación e depuración de augas así como calquera outra obra de infraestrutura básica ou instalación destinada a un uso ou servizo público.
- 3.- 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.
- 4.- Planificar a estratexia, o desenvolvemento e a financiación dos Plans Directores de Abastecemento e Saneamento que poidan contemplarse no planeamento xeral e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística.
- 5.- 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.
- 6.- Asina-las actas previas de ocupación e as de pagamento en materia de expropiación forzosa.
- 7.- Dirixir, administrar e xestionar os talleres-almacéns centrais de Santa Cristina de Lavadores.
- 8.- Colaboración coas distintas administracións para velar no mantemento dos viais da súa titularidade ó obxecto de que en todo momento se atopen en perfecto estado de uso.
- 9.- A inspección permanente o servizo de conservación e mantemento de viais especialmente no suposto de que sexa acordada

b) En materia de parque móbil:

- 1.- Control e supervisión da ordenación, xestión e administración da flota de vehículos do Parque Móbil municipal incluídos os destinados ó servizo da Policía Municipal procurando o seu dimensionamento adecuado con criterios de rendabilidade e eficacia.
 - 2.- Impulso, para a debida coordinación co Inventario Municipal de Bens, da confección dun Rexistro de Vehículos en soporte informático en donde 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 ó 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 ó destino do vehículo.
- c) En materia de electromecánicos:
- 1.- Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación do Plan de Inversión para o mantemento, conservación e, no seu caso, construción de redes de alumado público así como o seguimento e control das contratacións que se realicen con estes fins
 - 2.- A supervisión e informe dos proxectos técnicos de alumado público no suposto de que estes sexan redactados mediante asistencia técnicas externas.
 - 3.- O estudo, e no seu caso petición, das axudas e subvencións que para a mellora e ou ampliación de redes de alumado público poidan convocarse pola Deputación Provincial ou a Consellería de Industria.
 - 4.- O control, estudo e supervisión da facturación xirada polas compañías subministradoras de enerxía eléctrica procurando a optimización das tarifas.
 - 5.- A contratación e alta de novos subministradores e a confección dos pregos de condicións de cláusulas administrativas e prescricións técnicas que poidan rexer nos procedementos de contratación que se liciten a consecuencia do proceso de liberalización do subministro eléctrico.
 - 6.- Confección e execución de estudos de aforro enerxético optimizando e calibrando os consumos.
 - 7.- O mantemento e reparación dos equipos de bombeo nas fontes ornamentais públicas.
 - 8.- A realización e aplicación de programas para o mantemento e conservación da Casa Consistorial en coordinación coa Concelleira Delegada da Área de Xestión Municipal (Régime Interior).

- 9.- O impulso dos traballos necesarios para o mantemento eléctrico das grandes redes de infraestrutura viaria municipal, en especial o Tunel do Areal, Pasos Subterráneos 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.

e) En materia de seguemento de empresas concesionarias de servizos públicos:

- 1.- Coordinar as diferentes Áreas na inspección permanentemente do funcionamento dos servizos xestionados indirectamente por empresas concesionarias para garanti-la 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 ó obxecto de homoxeneizar o seu contido e facilitar a súa posterior inspección.
- 3.- Colaborar nas tarefas de inspección 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.

f) En materia da Oficina de Supervisión de Proxectos e Inspección Técnica de obras.

- 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 ó 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 contemplan as disposicións legais e regulamentarias así como a normativa técnica que en cada caso resulten de aplicación.
- Propoñer ó órgano de contratación criterios e orientacións de carácter técnico para a súa inclusión, no seu caso, na norma ou instrucción 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.
- As demais funcións que lle encomende a Xunta de Goberno Local.

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.

VIII.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, IGUALDE E XUVENTUDE, corresponderanlle 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.- Procurar a incorporación da finalidade medioambiental nos plans e proxectos de obras con repercusión física sobre o territorio municipal, velando pola

emisión dos informes previos de carácter medioambiental previstos na lexislación xeral e sectorial, polo sometemento ós procedementos de avaliación de impacto ambiental das accións que deban estalo de acordo coa normativa vixente, e presentando as suxestións e alegacións que proceda nos casos de accións, plans e obras a desenvolver no termo municipal que estean suxeitos a algún dos procedementos de impacto ambiental.

- 6.- Fomentar e velar pola regularización das actividades industriais, mercantís, comerciais e análogas co obxecto de controlar preventivamente e de cara ó futuro o funcionamento desas actividades, acadar unha descontaminación gradual e evitar ós 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.
- 7.- Colaborar coas Administracións e Organismos Autónomos competentes co fin de manter e controlar os recursos hídricos e as marxes e cauces dos ríos e regatos que transcorren polo termo municipal.
- 8.- Velar polo control da contaminación atmosférica no ámbito das competencias locais.
- 9.- O control da contaminación sonora e por vibracións, mediante a continuación do proxecto de implantación dun sistema de medición de ruídos se é o caso, ou mediante o cumprimento de calquera das obrigas encomendadas á Administración municipal pola normativa vixente.
- 10.- Exercitar as medidas precisas para evitar o abandono incontrolado de residuos no termo municipal.
- 11.- 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.
- 12.- Colaborar coas outras Administracións para a dotación das brigadas de incendios na campaña estival.
- 13.- Velar pola limpeza e mantemento dos sendeiros que transcorren polo termo municipal e valorar a conveniencia e oportunidade de crear novos sendeiros.

- 14.- 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.
- 15.- 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 ós animais domésticos e salvaxes en cativeiro.
- 16.- As atribucións que corresponden ó Alcalde en relación coas reses mostrencas dentro do termo municipal.
- 17.- Elaborar e deseñar os plans de emerxencia que proceda, procurando a coordinación e colaboración entre as distintas áreas co fin de facer fronte ás situacións de risco ambiental que se poidan presentar.
- 18.- Dirixir e planificar os servizos de recollida e transporte de residuos sólidos urbanos propoñendo as melloras e revisións convenientes do sistema actual.
- 19.- 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.
- 20.- Fomentar a diminución do uso en embalaxes innecesarias.
- 21.- Desenvolver programas e campañas de información, sensibilización e concienciación social que susciten a participación e colaboración activa dos cidadáns, empresas e produtores no proceso de residuos sólidos urbanos.
- 22.- 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.
- 23.- Propoñe-la rexeneración daqueles lugares que sexan ou foran obxecto de vertidos incontrolados.
- 24.- Mante-las relacións necesarias coa Sociedade Galega de Medio Ambiente co obxecto de optimiza-lo uso e funcionamento da Planta de Transferencia de Guixar.
- 25.- Xestionar, a fin de minorar-la afección paisaxística, cos órganos competentes da Administración Autonómica, o axeitado depósito, vertido, e no seu caso, tratamento dos residuos procedentes de construcións e obras evitando a súa descarga incontrolada.

26.- 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.

27.- 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.- Establece-las liñas xerais de actuación no ámbito da hixiene e saúde pública, o consumo, a salubridade pública e a ordenación alimentaria.

3.- Coordinar coa Área de Persoal tódalas cuestións relativas á saúde laboral do persoal ó servizo da Administración Municipal.

4.- Coordinar coa Administración Autonómica a inspección hixiénica e de consumo de todo tipo de produtos alimenticios que se ofrezan ó consumidor nos establecementos comerciais e especialmente nos mercados municipais de abastos.

5.- 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.

6.- Colaborar coa Administración Autonómica nas campañas de vacinación escolar.

7.- Fomenta-la 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 ós 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 ós cidadáns para lles subministrar información sobre temas relativos á saúde.
- 11.- Dirixir, impulsar e procurar a mellora dos medios do Laboratorio Municipal, sen prexuízo das funcións propias do Técnico Superior responsable.
- 12.- Inspecciona-los aspectos sanitarios vinculados ás actividades relacionadas cos servizos funerarios e cemiterios no ámbito da competencia municipal.
- 13.- Instruir e resolve-los expedientes sobre transmisión de panteóns, nichos, cinceiros.
- 14.- Instrucción e resolución dos expedientes de solicitude de autorización para o exercicio da actividade funeraria dentro do termo municipal de Vigo, agás as que se refiren ó exercicio de dita actividade con establecemento.

c) En materia de Xuventude:

- 1.- Elaborar, propoñer e desenvolver a política municipal e os plans ou programas de actuación en materia de Xuventude.
- 2.- Revisión e valoración continuada das necesidades xuvenís en colaboración coas demais Administración Públicas competentes.
- 3.- Promoción de estándares de calidade de vida e saúde na xuventude.
- 4.- Promoción da igualdade de oportunidades nos xóves.
- 5.- Promoción do asociacionismo xuvenil.
- 6.- O desenvolvemento de actuacións que faciliten o acceso da xuventude á información, documentación e asesoramento en materias do seu interese.
- 7.- Calquera acción ou decisión relacionada coas políticas de desenvolvemento, promoción xuvenil e a súa integración no mundo laboral e social.

d) En materia de igualdade e promoción da muller:

- 1.- Esta Concellería terá adscritos, sen prexuízo dos que se poidan crear no futuro, os seguintes servizos:
 - a) Oficina da Muller
 - b) Centro Municipal de Información dos Dereitos da Muller.

- c) Casa de Acollida (baixo concesión administrativa)
 - d) Piso tutelado (baixo concesión administrativa)
 - e) Dous puntos de información conveniados con dúas asociacións de mulleres.
 - f) Casa das Mulleres
 - g) Servizo de Atención Domiciliaria á Infancia.
- 2.- Apoiar e fomentar a participación activa das mulleres en todos os ámbitos sociais consolidando programas que desenvolvan actividades nas áreas educativas, culturais e cidadás.
 - 3.- Apoiar o desenvolvemento do movemento asociativo de mulleres e das vocalías veciñais a prol da igualdade.
 - 4.- Promover que nos estudos e informacións os datos estean desagregados por sexo.
 - 5.- Propoñer e impulsar medidas, tanto preventivas como integradoras, tendentes a elimina-las situacións de desigualdade e desvantaxe social das mulleres.
 - 6.- Promocionar, desenvolver e difundir no ámbito municipal toda clase de accións tendentes a incrementa-la presenza das mulleres nos distintos ámbitos da vida social e nos procesos de toma de decisións.
 - 7.- Detectar posibles discriminacións indirectas por razón de sexo no persoal ó servizo do Concello e propoñer estratexias para a súa eliminación.
 - 8.- Fomentar os proxectos de iniciativa social promovidos polas Asociacións de Mulleres.
 - 9.- Manter contacto con Institucións e organismos públicos e privados que desenvolvan actividades e programas especificamente relacionados coa muller.
 - 10.- Propoñer e impulsar actuacións que favorezan a erradicación da violencia de xénero.
 - 11.- Xestionar a programación, implementar e avaliar as políticas de igualdade que fixa a Corporación municipal.
 - 12.- Convocar e presidir o “Consello Municipal da Muller” segundo o seu Regulamento executando os seus acodos e demais competencia que lle confire tal Regulamento.
 - 13.- Execución e coordinación das medidas e accións expostas no “Plan municipal para a Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes *de Vigo*”

2005/2007” aprobado na Xunta de Goberno Local o día 27 de decembro de 2004.

- 14.- Execución e coordinación das medidas e accións expostas no “Plan de Acción Municipal para combater a violencia contra as mulleres 2004/2007” aprobado no Pleno da Corporación municipal o día 27 de decembro de 2004.
- 15.- Impulsar e poñer en marcha medidas e servizos na procura da conciliación da vida persoal e laboral, entre elas as Galescolas.
- 16.- Impulsar a aplicación de medidas que promovan a incorporación da perspectiva de xénero en tódolos departamentos e a tódolos niveis no ámbito municipal (principio de transversalidade).
- 17.- Deseñar, dirixir, coordinar e avaliar as políticas municipais de igualdade e de promoción das mulleres a desenvolver polo Concello de Vigo.

IX.- ÁREA DE DEPORTES E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) En materia 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 Balaidos propoñendo con referencia ó mesmo as actuacións axeitadas que se estimen convenientes que deberán ser estudias e debatidas no seo da correspondente comisión.
- 5.- Formular un Plan de Investimentos en infraestructuras 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.
- b) En materia de normalización lingüística:
- 1.- Acada-los seguintes obxectivos:
 - Conseguir-la normalidade lingüística.
 - Garanti-los dereitos lingüísticos das e dos cidadás.
 - Recuperación do patrimonio inmaterial galego.
 - 2.- Planifica-las actuacións dinamizadoras e determina-los criterios de política lingüística que asumirá o Concello partindo sempre do marco lexislativo existente e de realidade sociolingüística.
 - 3.- Xestionar e dirixir campañas de dinamización lingüística nos sectores socioeconómico, socioeducativo, sociolaboral, sociocultural, nos ámbitos das novas tecnoloxías da información; e especialmente aquelas dirixidas á mocidade e á poboación infantil.
 - 4.- Xestionar e dirixir de actividades tendentes a facilitar o coñecemento da lexislación lingüística: dereitos e deberes, galeguización de nomes e apelidos...
 - 5.- Xestionar e dirixir 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, cartaces e outros soportes de difusión terminolóxica.
 - 6.- Xestionar e dirixi-las publicacións do Servizo de Normalización Lingüística (SNL), entre elas do Boletín Lingua Viva.
 - 7.- Xestionar e dirixi-las actuacións publicitarias tendentes a dar a coñecer o SNL, o seu traballo e ofertar a súa colaboración. Garantir a presenza do SNL nos foros de debate, simposios, seminarios ou congresos que teñan como eixo a dinamización das linguas minorizadas e/ou minoritarias en situacións de anormalidade lingüística.
 - 8.- Actuar como interlocutor diante/con outras administracións, institucións, asociacións... acadando convenios e acordos para desenvolver actuacións normalizadoras no ámbito municipal vigués.

- 9.- Impulsa-la xestión cara a realización de encontros, intercambios e outras actividades que permitan o achegamento entre concellos, cidadáns (en particular mozas e mozos) e centros de ensino do ámbito lusófono, en especial da eurorrexión Galicia-Norte de Portugal e do Eixo Atlántico.
- 10.- Actuar como intercolutor coa sociedade viguesa, coas asociacións, institucións, e con outras administracións para consensuar todas estas actuacións no marco da Comisión Cidadá de Normalización Lingüística.
- 11.- Desenvolver estes mesmos labores no ámbito interno da administración a través da Comisión Interdepartamental de Normalización Lingüística.
- 12.- Impulsa-la elaboración dun Plan de Normalización Lingüística como marco da política e planificación lingüística do Concello de Vigo

X.- ÁREA DE DISTRITOS, PARQUES, XARDINS E LIMPEZA, corresponderanlle as atribucións que, a continuación se citan:

a) 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 ó 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.- Fruto do estudo referido no primeiro punto, e en coordinación co resto dos asuntos das distintas áreas que se estimen necesarios desconcentrar, facer chegar ós cidadáns os servizos locais.
- 3.- Servir de canle de comunicación das diferentes áreas delegadas recollendo, distribuindo 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 ó Concello.

b) En materia de parques e xardíns:

- 1.- Elaborar e propoñer ó organo competente a súa aprobación e, posteriormente, dirixir e xestionar un Plan Director de Melloras para a Xestión e Conservación dos Parques, Espazos libres e Zonas Verdes.

- 2.- Elaborar e propoñer ó órgano municipal competente –Pleno do Concello- a aprobación dun Regulamento de Protección de Zonas Verdes e Espacios Naturais 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 catálogo de zonas verdes e espaciao naturais existentes no Concello.
- 4.- Dirixir e xestionar as actividades e servizos do Viveiro Municipal.
- 5.- Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento de parques e xardíns que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias ó obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos Pregos de Condicións que rexen no contrato.

g) En materia de limpeza, recollida e xestión de R.S.U.

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 R.S.U. 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 ó obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións que rexen no contrato.

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, as seguintes:

- 1.- A dirección, xestión, organización, planificación e coordinación da actuación na área a fin de acadar os obxectivos previstos incluso a redistribución de efectivos do persoal adscrito ós postos non singularizados da súa Área dando conta ó Concelleiro Delegado de Área de Xestión Municipal.
- 2.- Cumprir e facer crumprir 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 instrucción 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.- Solicitar en tempo e prazo, os informes ou dictames que se estimen precisos para a adecuada instrucción e resolución do expediente.
- 7.- Acadar a inadmisibilidade e arquivo de actuacións nas solicitudes ou denuncias nos supostos previstos na lexislación vixente.
- 8.- Elevar á Alcaldía, á Xunta de Goberno Local ou á Comisión Delegada do Pleno que corresponda, segundo cal sexa o órgano competente, os expedientes tramitados e conclusos conformando, mesmo en vía de urxencia, o informe-proposta que, en todo caso, para resolver, e cos extremos sinalados no art. 175 do RD 2568/1986, deberá constar no mesmo.
- 9.- Decretar o arquivo dos expedientes que se refiran a materias propias da competencia da Área e aparezan ultimados en todos os seus trámites.
- 10.- A resolución dos recursos de reposición e extraordinarios de revisión que poidan interpoñerse contra acordos adoptados no exercicio das atribucións delegadas.
- 11.- Proponer á Concelleira Delegada da Área de Economía 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.
- 12.- Proponer á Concelleira Delegada da Área de Economía e Facenda a incoación de expedientes de modificación orzamentaria cando haxa de se 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.

13.- Propoñer ó 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.

14.- Propoñer á Xunta de Goberno Local a aprobación das bases específicas reguladoras para a concesión de calquera tipo de subvención ou axuda municipal destinada ó fomento de actividades de utilidade pública ou interese social, así como a proposta de resolución dos expedientes incoados.

15.- 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.

16.- Propoñer ó 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.

17.- Propoñer ó 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.

18.- Coordinar a actuación dos servizos adscritos á súa Área dictando respecto dos mesmos as resolucións que afecten a terceiros.

19.- Prestar a súa conformidade ás certificacións de obras ou a calquera outro documento xustificante da entrega de subministracións ou de prestación de servizos ou asistencia técnicas relacionadas directamente coa xestión da súa Área.

Cuarto.- 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.

Quinto.- 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.

Sexto.- Deixar sen efecto calquera Resolución anterior que teña sido dictada pola Alcaldía sobre delegacións de atribucións en Concelleiros/as e en concreto a datada o 5 de xullo de 2007.

Sétimo.- 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 ó órgano delegante reservándose, non obstante, esta Alcaldía, conforme ó establecido no artigo 116 do RD 2568/1986, a facultade de avocar en calquera momento as atribucións sobre calquera asunto ou materia delegada.

Oitavo.- As resolucións administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia e consideraranse dictadas polo órgano delegante.

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

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

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

Décimosegundo.- Comunicar a presente Resolución ós Xefes das diferentes Áreas e Servizos Municipais para o seu coñecemento e efectos.

Décimoterceiro.- A presente Resolución entrará en vigor no mesmo momento da súa sinatura sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, conforme ó establecido no art. 44.2 do RD 2568/1986.

Décimocuarto.- 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 ó Pleno da Corporación ós efectos de que quede enterado da mesma.

En Vigo, a 13 de xuño de 2011

O ALCALDE,

**Ante mín,
O TITULAR DO ÓRGANO DE APOIO DA
XUNTA DE GOBERNO LOCAL**

Abel Caballero Alvarez

Manuel Xosé Lorenzo Penela.