



Concello de Vigo

SECRETARÍA DO GOBERNO LOCAL
Expte. 379/1102

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

MODIFICACIÓN DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCELLEIROS E CONCELLEIRAS

Tras do RD 837/2018, do 06 de xullo do 2018, do Consello de Ministros do Goberno de España, polo que se nomea Delegado Especial do Estado no Consorcio da Zona Franca de Vigo a D. David Regades Fernández, cómpre proceder á reestruturación da organización municipal do Concello de Vigo no que se refire á titularidade e delegación das áreas municipais.

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

RESOLVO:

Primeiro.- Modificar a a miña Resolución de data 19-06-2015 e as súas sucesivas modificacións no que se refire á dirección da Área de Fomento, Limpeza e Contratación, deixando sen efecto o nomeamento de D. David Regades Fernández como titular da mesma por mor do seu nomeamento mediante RD 837/2018, do 06 de xullo do 2018, do Consello de Ministros do Goberno de España, como Delegado Especial do Estado no Consorcio da Zona Franca de Vigo

Segundo.- A “**II.- ÁREA DE FOMENTO, LIMPEZA E CONTRATACIÓN**”, estará dirixida polo concelleiro, membro da Xunta de Goberno Local e 2º tenente de Alcalde (Resolucións Alcaldía do 09/07/18), **D, Francisco Javier Pardo Espiñeira.**

“II.- ÁREA DE FOMENTO, LIMPEZA E CONTRATACIÓN.

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

a) En materia de Servizos Xerais:



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/07/2018 13:39

Páxina 1 de 7

Expediente 379/1102

CSV: 2CE654-BDBAAD-E42F82-NE9LEB-5XVEY2-H1

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

- 1.- A Coordinación e Planificación das actuacións dos servizos vinculados á Area de Fomento, ditando instrucións para regular e coordinar as actuacións dos mesmos.
- 2.- Impulsar as relacións cos distintos departamentos da Administración Estatal e Autonómica con competencias nas materias sinaladas co obxecto de acadar os recursos necesarios para lograr os obxectivos previstos nos Plans de Investimento ou Estratéxicos.
- 3.- Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación de Plans de Investimento para o mantemento, conservación e, no seu caso, construción das redes de infraestruturas de servizos públicos municipais, en especial as referidas ao abastecemento, evacuación e depuración de augas, así como calquera outra obra de infraestrutura básica ou instalación destinada a un uso ou servizo público.
- 4.- Planificar a estratexia, o desenvolvemento e o financiamento dos Plans Directores de Abastecemento e Saneamento que se poidan contemplar no planeamento xeral e demais instrumentos de ordenación previstos na lexislación urbanística.
- 5.- Xestionar as actuacións encamiñadas ao mantemento e conservación que requiran os edificios de titularidade municipal non adscritos a servizos específicos e de forma especial do edificio da casa consistorial e do edificio do antigo reitorado.
- 6.- Xestión e control de consumos de auga e enerxías (electricidade, gas, etc.) dos edificios de propiedade municipal non adscritos a servizos específicos. Adaptando ou propoñendo a adopción de medidas que se estimen procedentes para unha mellora nos consumos e na economía do gasto.
- 7.- Xestión e control dos servizos de limpeza dos edificios de propiedade municipal non adscritos a servizos específicos.
- 8.- Iniciar, impulsar e resolver as actuacións de control e seguimento das concesionarias dependentes da área, de acordo co cumprimento das obrigas derivadas dos correspondentes contratos.

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

- 1.- Coordinar as diferentes Áreas na inspección das empresas concesionarias para garantir a suxeición da actividade das mesmas aos pregos de condicións que rexen en cada contrato, sen prexuízo da competencia directa do Servizo Xestor e do Responsable do contrato.
- 2.- Coordinar coa Área de Contratación e coa que sectorialmente corresponda a confección dos PCAP e de condicións técnicas que se refiran á xestión dos servizos, co obxecto de homoxeneizar os seu contido e facilitar a súa posterior inspección, sen prexuízo da competencia directa do Servizo Xestor e do Responsable do contrato.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/07/2018 13:39

Páxina 2 de 7

Expediente 379/1102

CSV: 2CE654-BDBAAD-E42F82-NE9LEB-5XVEY2-H1

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



Concello de Vigo

SECRETARÍA DO GOBERNO LOCAL
Expte. 379/1102

- 3.- Colaborar nas tarefas de inspección das empresas concesionarias cando, polas súas características técnicas ou pola falta de medios, tal actividade non pode ser realizada por cada Servizo dentro da inspección permanente que lle corresponde.

c) En materia de Vías e Obras:

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

d) En materia de parque móbil:

- 1.- Control e supervisión da ordenación, xestión e administración da flota de vehículos do Parque Móbil municipal, incluídos os destinados ao servizo da Policía Municipal procurando o seu dimensionamento adecuado con criterios de rendibilidade e eficacia.
- 2.- Impulso, para a debida coordinación co Inventario Municipal de Bens, da confección dun Rexistro de Vehículos en soporte informático onde se inscriban as altas, baixas, adscricións e incidencias dos distintos vehículos, debendo figurar nos asientos de alta a data de adquisición ou arrendamento (acta de recepción); referencia ao expediente e acordo de contratación; marca e modelo do vehículo; número de bastidor; matrícula; data de matrícula e referencia á póliza do seguro contratado. O asiento de baixa fará referencia á data e motivo da mesma así como ao destino do vehículo.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/07/2018 13:39

Páxina 3 de 7

Expediente 379/1102

CSV: 2CE654-BDBAAD-E42F82-NE9LEB-5XVEY2-H1

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

- 3.- Xestión dos almacéns de materiais e reparacións e mantemento da flota municipal a través do taller mecánico do Parque Móbil.
- 4.- Xestión e control dos seguros dos vehículos incluídos no Rexistro de vehículos, actualizando as altas e baixas.
- 5.- Xestión e control dos consumos de combustibles para os vehículos da flota municipal a través do aprovisionamento do combustible mediante o surtidor propio do servizo, ou nas estacións de servizo contratadas para cubrir o servizo as 24 horas.

e) En materia de electromecánicos:

- 1.- Propoñer á Xunta de Goberno Local ou órgano competente a aprobación do Plan de 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 asistencias técnicas externas.
- 3.- O estudo, e no seu caso petición, das axudas e subvencións que para a mellora e/ou ampliación de redes de alumado público poidan convocarse por outras Administracións ou institucións.
- 4.- O control, estudo e supervisión da facturación xirada polas compañías subministradoras de enerxía eléctrica procurando a optimización das tarifas, coordinando este proceso cos servizos xestores das diversas instalacións municipais.
- 5.- A planificación e coordinación cos diversos servizos xestores das instalacións municipais que demanden subministro de enerxía eléctrica para a contratación e alta de novos subministradores e a confección dos pregos de condicións de cláusulas administrativas e prescricións técnicas necesarios para os procedementos de contratación.
- 6.- Confección e execución de estudos de aforro enerxético optimizando e calibrando os consumos.
- 7.- Mantemento e reparación das instalacións e dos equipos de bombeo nas fontes ornamentais públicas.
- 8.- A realización e aplicación de programas para o mantemento e conservación das instalacións eléctricas da Casa Consistorial en coordinación cos Servizos Xerais, e a Concellería Delegada da Área de Xestión Municipal (Réxime Interior).
- 9.- O impulso dos traballos necesarios para o mantemento eléctrico das grandes redes de infraestrutura viaria municipal, en especial o Túnel do Areal, Pasos soterrados e Primeira Ronda de Circunvalación.
- 10.- Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento de electromecánicos que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias co obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións que rexen no contrato.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/07/2018 13:39

Páxina 4 de 7

Expediente 379/1102

CSV: 2CE654-BDBAAD-E42F82-NE9LEB-5XVEY2-H1

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



Concello de Vigo

SECRETARÍA DO GOBERNO LOCAL
Expte. 379/1102

f) En materia da Oficina de Supervisión de Proxectos, Inspección Técnica de Obras e Asistencia Técnica Municipal:

- 1.- Supervisión, informe e proposta de aprobación técnica, se procede, dos proxectos de obras redactados por outras administracións e que posteriormente serán realizadas dentro do termo municipal do Concello de Vigo.
- 2.- Revisión e informe dos proxectos de urbanizacións, tanto de iniciativa pública como privada, que posteriormente pasarán a ser competencia municipal, coa posterior inspección durante a execución das obras e a súa recepción ao remate das mesmas.
- 3.- Asumir as funcións previstas no artigo 136 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas e que son as seguintes:
 - Verificar que nos proxectos obxecto de supervisión se contemplan as disposicións legais e regulamentarias así como a normativa técnica que en cada caso resulten de aplicación.
 - Propoñer ao órgano de contratación criterios e orientacións de carácter técnico para a súa inclusión, no seu caso, na norma ou instrución correspondente.
 - Examinar que os prezos dos materiais e das unidades de obra son os adecuados para a execución do contrato.
 - Verificar que o proxecto contén o estudo de seguridade e saúde ou, no seu caso, o estudo básico de seguridade e saúde.
- 4.- Supervisión, informe, proposta técnica de expedientes dos diferentes servizos municipais.

g) En materia do Parque Central:

- 1.- Controlar as existencias de materiais e equipos dos diferentes servizos de área.
- 2.- Control de todo o persoal durante a súa permanencia no recinto do parque, velando polo cumprimento da xornada e horarios e dando conta á Unidade de Persoal das incidencias que se produzan.
- 3.- Xestión, vixianza e mantemento das instalacións, servizos e espazos do Parque Central, incluíndo a xestión dos residuos derivados das actuacións propias.
- 4.- Xestión dos almacéns de materiais de servizos das Áreas de Vías e Obras, Xardíns, Electromecánicos e Limpeza.

h) En materia de limpeza, recollida e xestión de RSU:

Inspeccionar, controlar e xestionar todo o relativo a:



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/07/2018 13:39

Páxina 5 de 7

Expediente 379/1102

CSV: 2CE654-BDBAAD-E42F82-NE9LEB-5XVEY2-H1

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

- 1.- Recollida selectiva (papel, cartón, envases, plásticos, vidro, etc.)
- 2.- Recollida de R.S.U.
- 3.- Limpeza viaria e de praias.
- 4.- Instalación, mantemento e reposición de colectores e papeleiras.
- 5.- Traslado á pranta de transferencia de Guixar e transporte a SOGAMA dos RSU e residuos de envases.
- 6.- Limpeza de camiños no rural e de fincas municipais.
- 7.- Mantemento da estación Biogás e a superficie da cuberta do vertedoiro do Zondal.
- 8.- Inspeccionar permanentemente o funcionamento dos servizos de mantemento que sexan xestionados indirectamente por empresas concesionarias ao obxecto de garantir a súa prestación de acordo co previsto nos pregos de condicións que rexen no contrato.

i) En materia de Contratación:


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

Terceiro.- O concelleiro, membro da Xunta de Goberno Local e 2º tenente de Alcalde (Resolucións Alcaldía do 09/07/18), **D, Francisco Javier Pardo Espiñeira**, exercerá a titularidade de todas as competencias que mediante sucesivas Resolucións puntuais desta Alcaldía foron delegadas en D. David Regades Fernández.

Cuarto.- Notificar a presente Resolución a D. David Regades Fernández, a D. Francisco Javier Pardo Espiñeira e, en xeral, a todos os concelleiros/as da Corporación municipal.

Quinto.- Comunicar esta Resolución aos xefes das diferentes Áreas e Servizos Municipais e, para xeral coñecemento e efectos, ordenar a súa publicación 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, na sede electrónica municipal e no Portal

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 09/07/2018 13:39	Páxina 6 de 7
	Expediente 379/1102	CSV: 2CE654-BDBAAD-E42F82-NE9LEB-5XVEY2-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica http://www.vigo.org/csv		



Concello de Vigo

SECRETARÍA DO GOBERNO LOCAL
Expte. 379/1102

de Transparencia, conforme co disposto no artigo 6 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno.

Sétimo.- 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.

CCA

Data e sinatura dixital.

O ALCALDE-PRESIDENTE-ABEL CABALLERO ÁLVAREZ

Dou fe. A SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL-M^a CONCEPCIÓN CAMPOS ACUÑA.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 09/07/2018 13:39

Páxina 7 de 7

Expediente 379/1102

CSV: 2CE654-BDBAAD-E42F82-NE9LEB-5XVEY2-H1

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