



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

##### Persoal

*Modificación delegacións nas concellarías*

##### ANUNCIO

Expediente núm. 2023/X998/000091

2024/G003/002068

No procedemento de referencia a Alcaldía ditou o Decreto núm. 2000/2024, do 4 de novembro (2024/G003/002068), corrixido polo Decreto núm. 2001/2024, do 5 de novembro (2024/G003/002071) que, literalmente, di:

“DECRETO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS NOS MEMBROS DA CORPORACIÓN MUNICIPAL

##### ANTECEDENTES DE FEITO:

O día 28/05/2023, tiveron lugar as eleccións municipais, convocadas mediante Real Decreto 207/2023, do 3 de abril, (BOE núm. 80 do 04/04/2023).

En data 17/06/2023, constituíuse a corporación municipal, polo que foi preciso establecer a nova organización municipal.

Mediante o Decreto núm. 1475/2023, do 28 de xuño, designáronse os membros da Xunta de Goberno Local e as Tenencias de Alcaldía. **Esta resolución foi modificada polo Decreto núm. 1998/2024, do 4 de novembro, polo que procede modificar o Decreto da Alcaldía núm. 1529/2023, do 5 de xullo, de delegación de competencias nos membros da Corporación, ditando una nova resolución de tal modo que todas as delegacións aparezan recollidas nun único texto, no que se integren os cambios introducidos.**

##### FUNDAMENTOS XURÍDICOS:

Polo tanto, ao abeiro do disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; no artigo 61.3 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia; nos artigos 14 e 15 do Regulamento orgánico municipal, publicado no BOP nº 179, do 06/08/2001; e nos artigos 43 apartados 3.4 e 5, 44 e 45 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro (ROF),

##### RESOLVO:

1º) Conferir as seguintes **delegacións xenéricas** a prol dos membros da Xunta de Goberno Local que se indican, ao abeiro do artigo 43.3 do ROF, nos seguintes termos:

a) Desígnase a **Ana María Pena Purriños** concelleira-delegada da **Área de Promoción Industrial, Xestión Económica, Emprego, Seguridade e Atención Cidadá**, que comprende, en particular as seguintes materias:

- Xestión económica.
- Organización dos Recursos Humanos municipais.
- Representación do concello para a sinatura de convenios.
- Industria e Emprego.
- Seguridade (Policía Local, Protección Civil e Grupo municipal de intervención rápida (GRUMIR)).
- Atención á Veciñanza.
- Competencias residuais nos termos previstos no artigo 21.1.s) da Lei 07/1985, do 02 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Delégase en Ana María Pena Purriños tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionalos en xeral. Asemade, delégase con carácter xeral a facultade de resolver calquera asunto no ámbito da concellaría, mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

Con carácter xenérico, deléganse todas competencias atribuídas á Alcaldía e comprendidas dentro da área de goberno citada que non estean declaradas indelegables polas normas ou ben que queden expresamente reservadas á Alcaldía ou atribuídas a outros órganos de goberno do concello.

En particular, esta delegación comprende en todas as áreas a sinatura dos actos de trámite relacionados coa concellaría (inicio de expedientes, propostas de resolución, emisión de informes de necesidade nas contratacións, sinatura dos pregos de cláusulas administrativas de licitacións no ámbito da concellaría, envío de anuncios a boletíns oficiais, conformidade de facturas, emisión de escritos, peticións e comunicacións a outras Administracións no ámbito da súa concellaría, sinatura de certificados...) e ditar as resolucións que procedan.

En cada área en particular, comprende:

**Xestión Económica:**

- A dirección e xestión dos departamentos de Intervención e Tesourería do concello.
- A aprobación das liñas fundamentais do orzamento municipal.
- A aprobación de marcos orzamentarios.
- A proposta e elaboración do orzamento municipal, con excepción da memoria da Alcaldía.
- Aprobar as modificacións orzamentarias competencia da Alcaldía.
- Xestión da política financeira do concello e a xestión de ingresos e gastos.
- Efectuar as propostas de normativa fiscal, financeira e orzamentaria.
- A tramitación da conta xeral.
- A aprobación da rendición de contas dos diferentes padróns por parte do recadador.
- A aprobación das certificacións de obra e as facturas das obras, independentemente da súa contía, e o recoñecemento da obriga pertinente.
- A aprobación das facturas dos demais contratos, independentemente da súa contía, e o recoñecemento da obriga pertinente.
- O recoñecemento das obrigas relativas á inserción de anuncios nos diarios oficiais.
- O recoñecemento das obrigas relativas a sancións impostas ao concello.
- O recoñecemento das obrigas derivadas da execución de sentenzas e outras resolucións xudiciais, incluídas as custas.
- Recoñecemento de obrigas relativas a taxas, tributos e sancións doutras administracións públicas.
- A ordenación dos pagos.
- Resolver os recoñecementos extraxudiciais de crédito sempre que exista consignación orzamentaria e realizar as propostas ao Pleno do concello cando a súa aprobación corresponda a este.
- A sinatura da Alcaldía nas ordes de transferencia e cheques bancarios.
- As modificacións de saldos iniciais da contabilidade.
- A constitución, modificación ou cancelación das autorizacións das entidades colaboradoras da recadación.
- O acordo inicial e a resolución nos procedementos de reintegro de pagamentos indebidos.
- Resolucións de compensación de débedas en período voluntario e executivo.
- A declaración da prescrición dos dereitos recoñecidos.
- As declaracións de créditos incobrables.
- A aprobación de contas presentadas polos caixeiros responsables dos anticipos de caixa fixa e a súa reposición de fondos.
- A constitución, modificación e cancelación de anticipos de caixa fixa.
- A resolución dos pagamentos a xustificar e a aprobación da conta xustificativa.
- A aprobación do calendario fiscal para cada exercicio.
- A modificación, substitución ou derogación do plan de disposición de fondos.
- A apertura, cancelación ou modificación de contas correntes.

- O ditado de instrucións ou circulares ás entidades financeiras.
- A aprobación de liquidacións e padróns tributarios.
- A anulación de liquidacións.
- A devolución de ingresos.
- O requirimento de achega de documentos relativos aos Departamentos de Intervención e Tesourería.
- O adiamento e fraccionamento de débedas.
- Incoación, tramitación e resolución dos expedientes de responsabilidade patrimonial, agás que tal atribución corresponda ao Pleno do concello.
- O recoñecemento das obrigas en materia de gastos de representación, axudas de custo e gastos de desprazamento que podan corresponder aos concelleiros e concelleiras.
- O recoñecemento das obrigas en concepto de asistencias aos órganos colexiados que podan corresponder aos concelleiros e concelleiras.
- Asignacións a grupos políticos.
- Devolución de avais no ámbito tributario.
- Aprobar a liquidación do orzamento.
- Recoñecer as exencións, bonificacións ou reducións tributarias que podan corresponder en aplicación das leis tributarias ou das ordenanzas fiscais municipais.
- Tramitar e resolver calquera expediente de solicitude de subvencións no ámbito da concellaría.

**Recursos Humanos:**

- Xestión da relación de postos de traballo e do cadro de persoal.
- Presidir as mesas de negociación colectiva.
- Relacións coa Oficina Pública de Rexistro de actas de eleccións sindicais (sección de mediación, arbitraje e conciliación da xefatura territorial da Coruña da concellaría autonómica competente).
- Aprobar os expedientes de selección de persoal que incluírán as bases das probas para a selección de empregados públicos e para os concursos de provisión de postos de traballo.
- Convocar as probas selectivas para a selección de empregados públicos.
- Recoñecer as retribucións complementarias que non sexan fixas nin periódicas (complemento de produtividade e gratificacións; horas extra do persoal laboral...) e as indemnizacións (axudas de custo e gastos de desprazamento).
- Contratar ao persoal laboral e nomear ao persoal funcionario, de carreira ou interino.
- Comunicar a extinción do contrato do persoal laboral e cesar ao persoal funcionario interino.
- A suspensión dos contratos do persoal laboral.
- A autorización da prolongación da permanencia no servizo activo e a súas prórrogas, do persoal funcionario de carreira.
- A declaración de situacións administrativas, así como a xubilación de todo o persoal.
- O recoñecemento de servizos previos prestados ás Administracións Públicas, grao persoal e trienios.
- Outorgamento de permisos, vacacións e licenzas ao persoal municipal, previa conformidade de cada concellaría.
- Formación do persoal.
- A concesión de anticipos ao persoal.
- Aprobación da relación de nóminas dos empregados do Concello e a resolución das incidencias a elas vinculadas (produtividade, horas extras, gratificacións, indemnizacións, asistencias a tribunais de selección...) e a ordenación do seu pagamento.
- Aprobar as nóminas dos cargos electos que teñan aceptado desempeñar o cargo con dedicación exclusiva ou parcial e a ordenación do seu pagamento.
- Resolver os recursos de alzada interpostos contra a decisión dos tribunais e demais órganos de selección.
- Subscribir os contratos, e as súas copias básicas, do persoal laboral.

- Outorgar as axudas de socorro de xubilación, gastos de sepelio e axudas de estudo.
- Asinar os certificados de empresa do diverso persoal e, de ser o caso, cargos públicos.
- Ordenar a instrución de expedientes disciplinarios e apereibir a toda clase de persoal.
- Tramitar e resolver calquera expediente de solicitude de subvencións no ámbito da concellaría.
- En xeral, as demais atribucións da Alcaldía en materia de persoal, agás o nomeamento do persoal eventual; as atribucións indelegables (xefatura de superior de todo o persoal, separación do servizo e despedimento do persoal laboral) e as que son obxecto de delegación na Xunta de Goberno Local ou noutra concellaría.

**Industria e Emprego:**

- Dirixir e planificar políticas de industrialización e reindustrialización do concello e, en xeral, políticas de desenvolvemento e promoción económica.
- Dirixir e planificar a política de emprendemento e de fomento do emprego no concello e promover actuacións municipais de coordinación e impulso orientadas á creación de emprego.
- Xestionar o desenvolvemento das accións que se desenvolvan no ámbito do plan integrado de emprego e formación asociada a este.
- Resolver o outorgamento de calquera subvención de pública concorrencia e as subvencións nominativas, incluída a sinatura dos convenios, no ámbito da concellaría (subvencións de creación de empresas, FAEPAC...).
- Tramitación e resolución de calquera expediente no ámbito da concellaría.

**Atención á Veciñanza:**

- Atender as suxestións, queixas e reclamacións que podan presentar os veciños e veciñas do concello e demais funcións atribuídas á Alcaldía no Regulamento de Participación Cidadá (BOP do 25/02/2000).
- Xestionar o rexistro municipal de Asociacións veciñais e resolver calquera tipo de incidencia no procedemento de inscrición das altas, modificacións e baixas.
- Tramitación e resolución de outorgamento de subvencións ás asociacións veciñais.
- Xestión dos locais sociais de participación veciñal.
- Tramitación e resolución de calquera expediente no ámbito da concellaría.

**Seguridade Cidadá:**

- Exercer a xefatura da Policía municipal.
- Dirixir, impulsar e inspeccionar os servizos que se prestan ao concello en materia de seguridade cidadá Policía Local, protección civil, GRUMIR.
- Participar como vogal nas reunións da Xunta Local de Seguridade.
- Elaborar campañas de prevención e formación cidadá no ámbito da seguridade cidadá.
- Seguridade viaria.
- Resolver os expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Tramitación e resolución de calquera expediente no ámbito da concellaría.

**Competencia Residual:**

- Deléganse nesta concelleira as demais atribucións que as leis atribúan expresamente a Alcaldía e aquelas que a lexislación do Estado ou das Comunidades Autónomas asignen ao concello e non se atribúan a outros órganos municipais ou estean atribuídos neste decreto a outro concelleiro ou concelleira. Dentro destas, poden citarse, sen carácter exhaustivo:
  - o Ditar as resolucións encamiñadas á execución das sentenzas e demais resolucións xudiciais cando sexa competente a Alcaldía e tal atribución non estea delegada noutro concelleiro ou concelleira.
  - o O outorgamento, autorización, transmisión e declaración de caducidade das licenzas de taxi; a autorización de cambios de vehículos e calquera outro acordo que sexa preciso para a xestión das incidencias que podan xurdir no ámbito desta actividade.
  - o Exercer a presidencia do Comité de Seguridade da Información creado no ámbito da adaptación ao Esquema Nacional de Seguridade.

**Xunta Local de Seguridade:**

- Participar como vogal nas reunións da Xunta Local de Seguridade.

**b) Desígnase a Elena López Seco, concelleira delegada da Área de Axenda Urbana, Turismo, Deporte e Promoción Económica que comprende, en particular, as seguintes materias:**

- Axenda Urbana.
- Turismo.
- Deportes.
- Patrimonio.
- Promoción Económica no ámbito do Comercio e Hostalería.

Delégase en Elena López Seco tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionalos en xeral. Asemade, delégase con carácter xeral a facultade de resolver calquera asunto no ámbito da concellaría, mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

Con carácter xenérico, deléganse todas as competencias atribuídas á Alcaldía e comprendidas dentro da área de goberno citada que non estean declaradas indelegables polas normas ou ben que queden expresamente reservadas á Alcaldía ou atribuídas a outros órganos de goberno do Concello.

En particular, esta delegación comprende en todas as áreas a sinatura dos actos de trámite relacionados coa concellaría (inicio de expedientes, propostas de resolución, emisión de informes de necesidade nas contratacións, sinatura dos pregos de cláusulas administrativas de licitacións no ámbito da concellaría, envío de anuncios a boletíns oficiais, conformidade de facturas, emisión de escritos, peticións e comunicacións a outras Administracións no ámbito da súa concellaría, sinatura de certificados...) e ditar as resolucións que procedan.

En cada área en particular, comprende:

**Axenda Urbana:**

- Coordinación e xestión do Plan de acción local da Axenda Urbana.
- Dirixir a implementación e o control das actuacións e proxectos que determine o goberno municipal como estratéxicos e vinculados á Axenda Urbana.

**Turismo:**

- Promoción, desenvolvemento e innovación turística.
- Relacións cos sectores hoteleiro e hostaleiro do concello.
- Organizar eventos que promocionen os recurso endóxeos do concello.
- Promoción da realización de feiras dentro do concello e da participación en feiras o exposicións exteriores de interese turístico.
- Dirixir a oficina municipal de turismo.
- Tramitar e resolver o outorgamento de subvencións de concorrencia competitiva e nominativas, incluída a sinatura dos convenios, no ámbito da concellaría.
- Tramitación e resolución de calquera expediente no ámbito da concellaría.

**Deportes:**

- Promoción da práctica deportiva entre a poboación do concello.
- Tramitar e resolver o outorgamento de subvencións de concorrencia competitiva e nominativas, incluída a sinatura dos convenios, no ámbito da concellaría (a entidades deportivas, deportistas individuais e demais que se poidan tramitar neste servizo).
- Relacións coas federacións, clubs deportivos e escolas deportivas.
- Mantemento das instalacións de uso exclusivo deportivo.
- Licenzas e permisos de uso das instalacións deportivas.
- A sinatura do convenio de navegación fluvial no lago.
- Tramitación e resolución de calquera expediente no ámbito da concellaría.

**Patrimonio:**

- Promoción do patrimonio natural
- Xestión organización e posta en valor dos espazos naturais protexidos e os recursos hídricos e a súa contorna.
- Promoción de áreas de recreo, espazos lúdicos e sendas
- Propostas de criterios para outorgar subvencións e celebrar convenios con entidades neste ámbito
- A aprobación e a adxudicación dos expedientes de concesión sobre os bens de dominio público de titularidade municipal e do gasto que, de ser o caso, conleven, cando a súa duración non exceda de catro anos. Como excepción a esta regra, a concelleira resolverá os expedientes relativos ás concesións de dereitos funerarios independentemente da súa duración e a súa prórroga, transmisión, extinción e declaración de caducidade.
- Autorización do uso común (xeral e especial) do dominio público municipal (lago, Casa Dr. Dopeso, salas mercado vello, área recreativa José Ferro...). Exclúese a ocupación da vía pública con instalacións e elementos desmontables e temporais vinculados á execución dunha obra ou o exercicio dunha actividade (andamios, contedores, grúas, terrazas...).
- A aprobación e a adxudicación dos expedientes de constitución de calquera tipo de dereito real sobre o patrimonio municipal e do gasto que impliquen, cando a súa duración non exceda de catro anos.
- Autorizar actos de transmisión, prórroga e extinción das respectivas concesións, autorizacións de uso común e dereitos reais.
- A aprobación e a adxudicación dos expedientes de adquisición de bens inmoebles, por compra, doazón ou permuta, e dos gastos que impliquen, cando o seu valor non exceda do 5% dos recursos ordinarios do orzamento.
- A adquisición de bens mobles cedidos ao concello de forma gratuíta cando o seu valor non exceda do 5% dos recursos ordinarios do orzamento.
- A aprobación e a adxudicación dos expedientes de alleamento do patrimonio municipal cando o seu valor non exceda do 5% dos recursos ordinarios do orzamento.
- A sinatura dos contratos administrativos e das escrituras públicas que, no seu caso, sexan precisas en calquera procedemento patrimonial e xestións ante o Rexistro da Propiedade.
- O exercicio das prerrogativas previstas na normativa en vigor (potestade de investigación, potestade de deslinde, potestade de recuperación de oficio e a potestade de desafuzamento administrativo) en relación ao patrimonio do concello, dentro dos límites de competencia da Alcaldía.
- Resolver as reclamacións de inclusión ou exclusión de camiños no inventario municipal de bens, sen prexuízo da competencia do Pleno do concello de rectificación anual do inventario.
- Xestión do Inventario Municipal de Bens.
- O exercicio das facultades atribuídas ó alcalde nos procedementos de expropiación forzosa.
- A representación do concello nos actos de sinatura de actas de expropiacións que sexan realizadas por outras administracións.
- Tramitar, resolver e adoptar calquera tipo de acordo nos expedientes de xestión e administración dos animais mostrengos, segundo o disposto na Lei 07/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia, no Decreto 142/2012, do 14 de xuño, polo que se establecen as normas de identificación e ordenación zosanitaria dos animais equinos en Galicia, ou normas que as substitúan, e demais normativa de aplicación.
- A aprobación do gasto derivado das indemnizacións derivadas de vía de feito do concello.

**Promoción Económica no ámbito do Comercio e a Hostalaría:**

- Desenvolvemento dos sectores do comercio e os servizos relativos ao mercado municipal, venda ambulante, feiras quincenais e feiras de oportunidades.
- Fortalecer a actividade no comercio, hostalaría e turismo do concello.
- Impulsar políticas dirixidas á promoción e a dinamización da economía local, con especial incidencia no comercio, no sector turístico e na hostalaría de xeito que se contribúa a mellorar e redefinir a actividade destes ámbitos económicos.
- Impulsar e reforzar o proceso de dixitalización do sector do comercio e da hostalaría do concello como una das vías fundamentais da súa reactivación económica e de emprego.

- A tramitación dos expedientes de outorgamento de subvencións nominativas ou de concorrencia competitiva, incluída a sinatura dos convenios, que se poidan tramitar neste servizo.
- Presidencia da Mesa Local de Comercio.

#### **Cultura, Xuventude, Innovación e Novas tecnoloxías:**

- Resolver mediante actos que afecten a terceiros calquera dos expedientes tramitados pola Concellaría delegada especial de Cultura, Xuventude, Innovación e Novas tecnoloxías.
- Resolver o outorgamento de calquera subvención de pública concorrencia e as subvencións nominativas, incluída a sinatura dos convenios, no ámbito da concellaría e da Concellaría delegada especial de Cultura, Xuventude, Innovación e Novas tecnoloxías.
- As resolucións de creación, modificación e supresión de ficheiros de carácter persoal no rexistro de actividades de tratamento, consonte o disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro e, en xeral, calquera acordo relacionado coa normativa en materia de protección de datos derivados de expedientes tramitados pola concellaría delegada especial de Cultura, Xuventude, Innovación e Novas tecnoloxías que poidan implicar a facultade de resolución que afecte a terceiros .

#### **Xunta Local de Seguridade:**

- Participar como vogal nas reunións da Xunta Local de Seguridade.

#### **c) Desígnase a **María Tania Pardo Cabarcos**, concelleira delegada da **Área de Benestar Social, Igualdade, Educación e Contratación**, que comprende, en particular, as seguintes materias:**

- Benestar Social e Igualdade (atención a colectivos desfavorecidos; servizos municipais en materia de familia; muller e drogodependencias...).
- Educación.
- Contratación.
- Coordinación da Acción do Goberno.

Delégase en María Tania Pardo Cabarcos tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionalos en xeral. Asemade, delégase con carácter xeral a facultade de resolver calquera asunto no ámbito da concellaría, mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

Con carácter xenérico, deléganse todas as competencias atribuídas á Alcaldía e comprendidas dentro da área de goberno citada que non estean declaradas indelegables polas normas ou ben que queden expresamente reservadas á Alcaldía ou atribuídas a outros órganos de goberno do Concello.

En particular, esta delegación comprende en todas as áreas a sinatura dos actos de trámite relacionados coa concellaría (inicio de expedientes, propostas de resolución, emisión de informes de necesidade nas contratacións, sinatura dos pregos de cláusulas administrativas de licitacións no ámbito da concellaría, envío de anuncios a boletíns oficiais, conformidade de facturas, emisión de escritos, peticións e comunicacións a outras Administracións no ámbito da súa concellaría, sinatura de certificados...) e ditar as resolucións que procedan.

#### **Benestar Social e Igualdade:**

- A realización de actuacións para o fomento da igualdade entre mulleres e homes e garantir a non discriminación por razón de sexo, xénero ou orientación sexual.
- A prevención da violencia de xénero e a atención ás súas vítimas no ámbito das competencias municipais, así como a atención e acompañamento a outro tipo de situacións derivadas do exercicio da violencia contra as mulleres -calquera forma de violencia sexual, emocional, acoso sexual e acoso laboral- por razón de xénero ou identidade sexual.
- Actuacións encamiñadas á prevención das drogodependencias a través da promoción dunha cultura saudable e unha mellora do benestar social na familia, na escola e na comunidade, así como actividades orientadas a inserir social e laboralmente a persoas afectadas por una adicción.
- Actuacións dirixidas á integración de colectivos desfavorecidos.
- A tramitación e resolución de expedientes de atención á dependencia.
- A tramitación e resolución de expedientes de axuda a domicilio por libre concorrencia.
- A tramitación e resolución de expedientes de emerxencia social, atención á poboación inmigrante ou a calquera colectivo en risco de exclusión social.

- A tramitación e resolución dos expedientes de outorgamento de subvencións de concorrencia competitiva e nominativas en materia de servizos sociais, incluída a sinatura dos convenios.
- A tramitación do Plan Concertado.
- A tramitación e resolución de subvencións para o funcionamento do departamento de servizos sociais e Centro de Información á Muller.
- Calquera outra precisa para o adecuado funcionamento do servizo.
- Tramitar e resolver as solicitudes relativas ao servizo da Escola Infantil Municipal A Barosa e calquera incidencia no funcionamento deste servizo.
- Tramitación e resolución de calquera expediente no ámbito da concellaría.

**Educación:**

- Vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria e cooperar coas Administracións educativas correspondentes na obtención dos solares necesarios para a construción de novos centros docentes. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial.
- A presidencia do Pleno e da Comisión permanente do Consello Escolar Municipal.
- A tramitación e resolución dos expedientes de outorgamento de subvencións de concorrencia competitiva e nominativas en materia de educación (axudas escolares, almorzos de conciliación...), incluída a sinatura dos convenios.
- Conservatorio municipal de música.
- Tramitación e resolución de calquera expediente no ámbito da concellaría.

**Contratación:**

- A aprobación dos expedientes de contratación de obras, subministracións, servizos, contratos administrativos especiais e contratos privados cando non excedan da contía prevista legalmente para ser considerados como contratos menores, e a xestión do gasto inherente a estes trámites.
- A aprobación dos expedientes de contratación de obras, incluídos os proxectos técnicos ou memorias valoradas cando sexa competente para a aprobación do expediente, subministracións, servizos, contratos administrativos especiais e contratos privados cando non excedan da contía prevista no artigo 159.6 da Lei 9/2017, do 08 de novembro, de contratos do sector público, para ser tramitados a través do procedemento aberto súper simplificado, e a autorización do gasto inherente a estes trámites.
- A adjudicación dos contratos cando sexa competente para a súa aprobación, de acordo co previsto neste decreto, e a disposición do crédito inherente a este trámite.
- Solicitude de informes a calquera órgano consultivo no ámbito da contratación.
- Aprobar a conta de recadación e o premio de cobranza polo concepto de xestión de cobro da taxa por recollida e tratamento de residuos sólidos urbanos. A conformidade corresponderá á concellaría competente.
- Aprobar a liquidación de contas relativa á xestión do servizo de potabilización e abastecemento de auga e saneamento. A conformidade corresponderá á concellaría competente.
- Aprobar a compensación de débedas relativas a liquidación de contas pola xestión de cobro das taxas de subministración e abastecemento de auga e recollida e tratamento de residuos sólidos urbanos e polo servizo de potabilización e abastecemento de auga e saneamento. A conformidade corresponderá á concellaría competente.
- Realizar calquera acto de trámite que a Lei 09/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público, atribúe ao órgano de contratación, en calquera expediente de contratación.
- A formalización dos contratos e das súas modificacións.
- Asinar as actas de trazado de planta e comprobación de trazado de planta.
- Representar ao concello en calquera acto de comprobación material dos investimentos (obras, subministracións ou calquera outro) que se realice a requirimento de calquera administración pública, sen prexuízo da conformidade da concellaría de área.
- Asinar as actas de recepción de obras, subministracións e servizos, sen prexuízo da conformidade da concellaría de área.
- A aprobación dos planes de seguridade e saúde das obras en calquera expediente de contratación.



- A devolución de avais en calquera expediente de contratación, sen prexuízo da conformidade da concellaría de área.

#### **Coordinación da acción do Goberno**

- Abranguerá a organización da actividade dos distintos órganos de goberno.

**d) Desígnase a Manuel Rodríguez López concelleiro-delegado da Área de Planificación Urbana, Medio Ambiente e Novos Proxectos, que comprende, en particular as seguintes materias:**

- Planificación urbana (planeamento, licenzas urbanísticas, comunicacións previas urbanísticas e de actividade, outras actividades suxeitas a autorización...).
- Novos proxectos e xestión de fondos europeos
- Medio Ambiente
- Resolver mediante actos que afecten a terceiros calquera dos expedientes tramitados pola Concellaría delegada especial de Obras, Infraestruturas, Servizos e Medio Rural.
- Resolver o outorgamento de subvencións de concorrencia competitiva e nominativas, incluída a sinatura dos convenios, no ámbito da Concellaría delegada especial de Obras, Infraestruturas, Servizos e Medio Rural.
- A Presidencia do Consello Local do Medio Natural.
- Tramitar e resolver calquera expediente de solicitude de subvencións no ámbito da concellaría.
- Representación do Concello para a sinatura de Convenios:
  - Esta competencia conleva a de representar ao concello para a formalización, prórroga, modificación ou denuncia de convenios de colaboración con outras Administracións ou con persoas físicas ou xurídicas, suxeitas ó dereito privado, que queden excluídos do ámbito de aplicación da Lei 9/2017 de contratos do sector público, en virtude do seu artigo 4, sempre que non afecten a materias reservadas á competencia do Pleno.
- Competencias residuais nos termos previstos no artigo 21.1 s) da Lei 07/1985, do 02 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Delégase en Manuel Rodríguez López tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionalos en xeral. Asemade, delégase con carácter xeral a facultade de resolver calquera asunto no ámbito da concellaría, mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

Con carácter xenérico, deléganse todas competencias atribuídas á Alcaldía e comprendidas dentro da área de goberno citada que non estean declaradas indelegables polas normas ou ben que queden expresamente reservadas á Alcaldía ou atribuídas a outros órganos de goberno do concello.

En particular, esta delegación comprende en todas as áreas a sinatura dos actos de trámite relacionados coa concellaría (inicio de expedientes, propostas de resolución, emisión de informes de necesidade nas contratacións, sinatura dos pregos de cláusulas administrativas de licitacións no ámbito da concellaría, envío de anuncios a boletíns oficiais, conformidade de facturas, emisión de escritos, peticións e comunicacións a outras Administracións no ámbito da súa concellaría, sinatura de certificados...) e ditar as resolucións que procedan.

#### **Planificación Urbana:**

- Ditar todos os actos de trámite e o outorgamento de toda clase de autorizacións, licenzas ou permisos municipais esixidas pola normativa aplicable para a realización dunha obra, exercicio dunha actividade ou prestación dun servizo, salvo que as leis sectoriais o atribúan expresamente ao Pleno, incluíndo as urbanísticas, as de segregación, as de parcelamento, as de actividades sometidas a avaliación da incidencia ambiental, actividades suxeitas a autorización de acordo co art. 41 da Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia, ou normativa posterior e a primeira ocupación de inmobles.
- Actos de tramitación e autorización de vaos.
- Ditar todos os actos de trámite e a concesión da autorización da ocupación da vía pública con instalacións e elementos desmontables e temporais vinculados á execución dunha obra ou o exercicio dunha actividade (andamios, contedores, grúas, terrazas...).
- A toma de razón e actuacións que sexan precisas na tramitación das comunicacións previas ou declaracións responsables, esixidas pola normativa aplicable, para a execución dunha obra, o exercicio dunha actividade, a prestación dun servizo, a apertura dos establecementos públicos e a organización de espectáculos públicos e actividades recreativas suxeitos á Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

- O cambio de titularidade de calquera autorización.
- Devolución de avais (urbanísticos, sacas madeira...).
- A tramitación e resolución dos expedientes contraditorios de declaración de ruína conforme á normativa urbanística aplicable.
- Emitir os informes municipais nos expedientes de avaliación ambiental de actividades aos que se refire o capítulo II do Título III da Lei 9/2013, ou normativa posterior, e de construcións e instalacións no solo rústico.
- Ditar ordes de execución en relación ao cumprimento dos deberes de conservación, uso e rehabilitación previstos na normativa urbanística.
- Incoar, instruír, resolver e ditar cantos actos deriven dos expedientes de reposición da legalidade, incluída a adopción de medidas cautelares, a imposición de multas coercitivas ou outros medios de execución subsidiaria, respecto das obras e das actividades que se executen sen licenza ou sen axustarse ás determinacións da licenza ou da comunicación previa.
- Incoar, adoptar medidas provisionais, designar instrutor e resolver os expedientes sancionadores en materia de actividades e urbanísticas.
- Incoar, adoptar medidas provisionais, designar instrutor e resolver os expedientes sancionadores no caso de incumprimento da normativa de horarios de apertura e peche de espectáculos e establecementos públicos así como a normativa de ruídos.
- A sinatura de calquera tipo de convenios urbanísticos.
- Adquisición de bens derivados de segregacións urbanísticas (viario).
- Tramitar e resolver calquera expediente de solicitude de subvencións no ámbito da concellaría.

#### Novos proxectos

- Ditar todos os actos de trámite e o outorgamento de toda clase de autorizacións, licenzas ou permisos municipais esixidas pola normativa aplicable para a realización dunha obra, exercicio dunha actividade industrial ou prestación dun servizo, salvo que as leis sectoriais o atribúan expresamente ao Pleno, incluíndo as urbanísticas, as de segregación, as de parcelamento, as de actividades sometidas a avaliación da incidencia ambiental, actividades suxeitas a autorización de acordo co art. 41 da Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia, ou normativa posterior e a primeira ocupación de inmobles.
- Xestión de fondos europeos e fondos a eles vinculados.

#### Medio Ambiente

- Vixilancia do cumprimento das obrigas do concello na xestión da biomasa vexetal e retirada de especies arbóreas impostas na normativa autonómica.
- Vixilancia, conservación e posta en valor da flora e da fauna autóctonas.
- Programas de educación ambiental.
- Implantación e acreditación de certificacións de calidade ambiental.
- A tramitación dos expedientes de outorgamento de subvencións que se poidan tramitar neste servizo.
- Xestión das incidencias que se poidan producir no ámbito relativo ao control sanitario do medio ambiente (contaminación atmosférica, abastecemento de augas, saneamento de augas residuais, residuos urbanos e industriais); control sanitario da distribución e subministración de alimentos, bebidas e demais produtos, directa o indirectamente relacionados co uso ou consumo humanos, así como os medios do seu transporte; o control sanitario dos cemiterios e policía sanitaria mortuoria.
- A Presidencia do Consello local do Medio Natural.
- Tramitar as subvencións de concorrencia competitiva e nominativas no ámbito da concellaría (medio ambiente...).

2º) Conferir **delegacións especiais** para un determinado servizo, ao amparo do artigo 43.5 b) do ROF, nos seguintes termos:

a) Désígnase a **Lorena Tenreiro Blanco**, concelleira delegada especial de **Cultura, Xuventude, Innovación e Novas Tecnoloxías** dependente da concellaría de Área de Axenda Urbana, Turismo, Deporte e Promoción Económica que comprende, en particular, as seguintes materias:

- Cultura.

- Xuventude.
- Organización interna.
- Innovación e Novas Tecnoloxías.
- Comunicación.

A delegación abrangue a dirección interna e a xestión en xeral do servizo, pero non inclúe a facultade de emitir actos administrativos que afecten a terceiros.

A facultade de xestión inclúe a sinatura dos actos de trámite relacionados co seu ámbito de actuación:

- Inicio de expedientes, propostas de resolución, emisión de informes de necesidade nas contratacións, sinatura dos pregos de cláusulas administrativas de licitacións no ámbito da concellaría, envío de anuncios a boletíns oficiais, conformidade de facturas, emisión de escritos, peticións e comunicacións a outras Administracións no ámbito da súa concellaría, sinatura de certificados....

#### **Cultura:**

- Programar e dirixir actividades escénicas e musicais.
- Dirección e xestión do cine e dos locais culturais do concello así como a programación de actividades nestes locais.
- Promocionar e coordinar eventos de interese cultural e festexos tradicionais.
- Dirixir e xestionar a biblioteca municipal e o fomento do libro e a lectura.
- A tramitación dos expedientes de outorgamento de subvencións ás asociacións culturais, festas patronais, festas parroquiais e de barrio, e expedientes de premios que outorgue o concello tales como o concurso de fotografía, engalanado de rúas de Nadal, concurso de carteis da Feira do Grelo, Fungos e Cogomelos...e calquera outra que lle corresponda tramitar a este servizo.
- A pertenza a Comisión interdepartamental de seguimento para a aplicación da Ordenanza Municipal de normalización Lingüística e a presidencia da dita Comisión.

#### **Xuventude:**

- Dinamizar as necesidades informativas, recreativas, lúdicas e participativas dos rapaces/as do concello.
- Desenvolver alternativas ao ocio e tempo libre dos rapaces/as e adolescentes.

#### **Organización Interna:**

- Xestión do Rexistro Municipal e adopción das decisións precisas para a súa organización.
- Dirixir e xestionar o departamento de Estatística e Padrón do concello.
- Xestión do arquivo municipal e adoptar as resolucións precisas para a súa organización.
- Tramitar o outorgamento de subvencións de concorrència competitiva ou nominativas, incluída a sinatura dos convenios, no ámbito da súa concellaría (subvencións a Federacións de Municipios, asociacións...).
- Emisión de informes que deban ser acadados nos procedementos iniciados polo Valedor do Pobo ou polo *Defensor del Pueblo*.
- Certificacións que non sexan incardinables noutras concellarías.
- A tramitación e proposta de resolución das peticións de acceso a calquera documentación municipal, Arquivo ou Rexistro de documentos por parte dos concelleiros e concelleiras da corporación.
- Realizar as propostas e os trámites pertinentes para garantir o cumprimento da Lei orgánica 03/2018, do 05 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais.
- Os procedementos de exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento e portabilidade, recoñecidos pola Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro.
- Solicitar informes ao Consello Consultivo de Galicia (artigo 14.3 da Lei 03/2014, do 24 de abril).
- Solicitar informes ao Servizo de Asistencia a municipios da Deputación Provincial da Coruña.
- Contestar aos requirimentos efectuados pola Administración Xeral del Estado ou das Comunidades Autónomas en virtude do previsto nos artigos 65 e 67 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e aos efectuados por calquera administración pública en virtude do disposto no artigo 44 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.
- Remisión de expedientes aos órganos xurisdiccionais.

- Propoñer a inscrición no Rexistro municipal de unións non matrimoniais e, de ser o caso, do rexistro municipal de parellas de feito (altas, cancelacións e modificacións).
- Propoñer os días festivos de carácter local.
- Relacións coas Xuntas electorais (de zona, provincial, de Galicia e central).
- Protocolo e medios de comunicación.
- Calquera acto de trámite non delegado noutra concellaría.

**Innovación e Novas Tecnoloxías:**

- Implantación da administración electrónica (aplicacións precisas para o adecuado funcionamento do concello: TEDEC, rexistro, TEU, perfil do contratante...) de xeito que se acaden unha maior eficiencia na xestión administrativa e no desenvolvemento da sociedade da información. Esta delegación complétase coa delegación especial no ámbito da adaptación ao Esquema Nacional de Seguridade.
- Impulsar e potenciar as novas tecnoloxías da información e das telecomunicacións na relación cos cidadáns para facilitar as xestións administrativas a través da sede electrónica do concello e ofrecer servizos.
- Xestión da páxina web municipal e das redes sociais.

**Comunicación (Radio e Televisión locais):**

- Dirixir e xestionar os medios de comunicación locais.
- A tramitación de calquera autorización ou permiso que poda ser precisa para o funcionamento deste servizo e dos servizos de telecomunicacións da Policía Local.

b) Désígnase a **Roberto Rivera Rego** concelleiro-delegado especial de **Obras, Infraestruturas, Servizos e Medio Rural**, dependente da concellaría de **Planificación Urbana, Medio Ambiente e Novos Proxectos**.

Os servizos que abrangue esta delegación son:

- Obras municipais e Infraestruturas.
- Servizos.
- Medio Rural.

A delegación abrangue a dirección interna e a xestión en xeral dos servizos correspondentes, pero non inclúe a facultade de emitir actos administrativos que afecten a terceiros.

A facultade de xestión inclúe a sinatura dos actos de trámite relacionados co seu ámbito de actuación:

- Inicio de expedientes, propostas de resolución, emisión de informes de necesidade nas contratacións, sinatura dos pregos de cláusulas administrativas de licitacións no ámbito da concellaría, envío de anuncios a boletíns oficiais, conformidade de facturas, emisión de escritos, peticións e comunicacións a outras Administracións no ámbito da súa concellaría, sinatura de certificados....

En particular, comprenderá:

- Dirixir, impulsar e inspeccionar os servizos que se prestan ao concello en materia de parques, xardíns e servizos de abastecemento de auga, depuración de augas residuais e recollida de lixo e limpeza viaria, solicitando os asesoramentos técnicos necesarios.
- Promover as obras e infraestruturas municipais.
- Seguimento, supervisión e coordinación de todas as obras municipais.
- Mantemento dos edificios de titularidade municipal, sen prexuízo da súa coordinación coas concellarías delegadas afectadas (centros educativos, deportivos, culturais...).
- A ordenación, conservación e mantemento de camiños e vías rurais.
- Actuacións encamiñadas á protección e fomento do medio rural.

A Vicepresidencia do Consello Local do Medio Natural

3º) Delégase en **Lorena Tenreiro Blanco**, o seguinte **asunto determinado** e polo tempo de xestión do proxecto, ao amparo do artigo 43.5 a) do ROF, a seguinte competencia, coa facultade de ditar actos que afecten a terceiros:

- Aprobación dos actos precisos para a execución e adaptación do concello ao Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da administración electrónica.

- Dentro deste proxecto asumirá o rol de responsable da información e dos servizos coas funcións previstas na Política de Seguridade aprobada polo concello.
- 4º) O concelleiro ou concelleira que ostente unha delegación xenérica (de área) terá a facultade de supervisar a actuación dos concelleiros ou concelleiras con delegacións especiais que se encadren na súa área.
- 5º) Respecto das concellarías delegadas con potestade para ditar resolucións que afecten a terceiros, délgase a resolución dos recursos de reposición e extraordinarios de revisión que, de ser o caso, poidan interpoñerse ao abeiro do previsto nos artigos 123.1 e 125 da Lei 39/2015, do 01 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 6º) As delegacións conferidas neste decreto enténdense sen prexuízo das que a lexislación lle atribúe ao alcalde como competencias indelegables, así como das delegadas pola Alcaldía na Xunta de Goberno Local.
- 7º) En caso de ausencia, vacante, enfermidade ou calquera outro impedimento dos concelleiros ou concelleiras delegados, esta Alcaldía asumirá, directa e automaticamente, as competencias delegadas, como titular da competencia orixinaria, entendéndose para estes efectos exercitada a potestade de avocación en base a esta resolución, sen necesidade dunha nova resolución expresa neste sentido.
- 8º) A Alcaldía poderá avocar en calquera momento o coñecemento dun asunto determinado de acordo co que dispón o artigo 10 da Lei 40/2015, do 01 de outubro, de réxime xurídico do sector público e 116 do ROF.
- 9º) A Alcaldía poderá revogar en calquera momento as delegacións efectuadas seguindo as mesmas formalidades aplicadas para outorgalas.
- 10º) Corresponderá á Alcaldía resolver as posibles dúbidas que se formulen en relación coa aplicación desta resolución, así como os conflitos positivos ou negativos de competencias que poidan xurdir entre os órganos delegados en relación co exercicio dunha concreta función.
- 11º) Estas delegacións estarán en vigor durante o mandato correspondente ao período 2023/2027, sen prexuízo da súa modificación, ampliación, revogación ou avocación polos trámites legalmente establecidos.
- 12º) Queda derogada a Resolución número 1529/2023, do 5 de xullo, de delegación de competencias nos membros da Xunta de Goberno Local e noutros concelleiros e concelleiras.
- 13º) Os expedientes iniciados con anterioridade á entrada en vigor deste decreto serán continuados polo órgano que corresponda de acordo co novo réxime de delegacións.
- 14º) Desta resolución darase coñecemento ao Pleno da Corporación na primeira sesión que teña lugar, notificándose persoalmente aos concelleiros e concelleiras afectados pola modificación, para a súa aceptación expresa ou tácita, segundo dispón o artigo 114.1 do ROF, e publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, e mais no taboleiro de anuncios electrónico, sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte ao da súa data, conforme se indica no artigo 44 do citado regulamento.”

As Pontes de García Rodríguez, 5 de novembro de 2024

O alcalde

Valentín González Formoso

2024/7784