




Área / Unidade SERVIZO DE CONCESIÓNS E PATRIMONIO MUNICIPAL SAL	Documento AD11710074	
Código de verificación  0250 375X 484A 3P1O 0SU0	Expediente AD1/2023/11	
	Fecha 22-05-2023	

**CONCELLARÍA DE ECONOMÍA, FACENDA E RÉXIME INTERIOR**  
**SERVIZO DE CONCESIÓNS E PATRIMONIO MUNICIPAL**

**INSTRUCCIÓN PARA A ORGANIZACIÓN EFICAZ DO SISTEMA CONCESIONAL E PATRIMONIAL DO CONCELLO DA CORUÑA**

**I. ANTECEDENTES**

**PRIMEIRO.-** Desde o ano 2004 e como consecuencia da entrada en vigor da modificación da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, mediante a incorporación do Título X sobre o réxime de organización dos municipios de gran poboación, aplicable a este Concello, iniciouse unha corrente descentralizadora de funcións e competencias municipais.

A descentralización tivo consecuencias positivas para o Concello da Coruña, cun aumento da autonomía dos servizos na súa xestión e un desenvolvemento máis áxil e rápido das áreas municipais, pero trouxo consigo tamén a dispersión e a falta de homoxeneidade na resolución ou interpretación de expedientes similares ou semellantes.

**SEGUNDO.-** Esta Administración local deu pasos tendentes a homoxeneizar e reunificar de novo a xestión de materias de capital importancia para a eficacia e o bo funcionamento da actividade administrativa municipal e por acordo da XGL, adoptado na sesión celebrada o 6.11.2019, aprobouse a "[Instrución 2/2019 sobre a actividade contractual do Concello da Coruña](#)", que focalizou a esencia desta actividade no Servizo de Contratación.

**TERCEIRO.-** É obxecto desta nova Instrución abordar outra materia de importancia procedimental, rexistral e económica clave para calquera entidade local como é o seu patrimonio, de forma xeral e, en particular, a xestión dos denominados bens e dereitos revertibles, onerosos e gratuítos (dos que se produciu un incremento considerable das solicitudes de cesión nos últimos anos, principalmente por entidades privadas sen ánimo de lucro).

Trátase, por tanto, dunha materia que comprende o denominado "patrimonio da entidade local", que é extensa de seu por canto afecta ao conxunto de bens, dereitos e accións que lle pertencen.



**CUARTO.-** Por acordo da Xunta de Goberno Local (XGL), en sesión constitutiva, extraordinaria e urgente celebrada o 28.06.2019 ([BOP do 03.07.2019](#)), a competencia actual sobre a dita materia distribúese en todas as áreas de goberno, na propia XGL e, en particular, nas Concellarías de Urbanismo, Vivenda, Infraestruturas e Mobilidade e de Economía, Facenda e Réxime Interior.

**QUINTO.-** A Concellaría de Economía, Facenda e Réxime Interior deu un primeiro paso no ano 2021 para a estruturación e ordenamento das concesións de dominio público do Concello da Coruña mediante a elaboración de estudos preliminares.

**SEXTO.-** Desa análise previa e dado que a materia en si, como a propia configuración da organización municipal, propiciaba a descentralización da xestión patrimonial, fíxose necesaria a creación dun Servizo transversal que permitira a coordinación interdepartamental, competencia esta última atribuída á Concellaría de Economía, Facenda e Réxime Interior no acordo da XGL citado anteriormente, que establece a seguinte delegación específica na Concellaría de Economía, Facenda e Réxime Interior: *“O desenvolvemento da administración de tributos e demais recursos non atribuídos expresamente a outros órganos, así como as **funcións de coordinación interdepartamental da súa xestión**, sen prexuízo da superior dirección e coordinación que corresponde á Alcaldía”*.

**OITAVO.-** No exercicio da dita competencia, e baixo a dirección da Concellaría de Economía, Facenda e Réxime Interior, creouse o Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal, como un primeiro paso para mellorar o sistema concesional e patrimonial do Concello, cuxas principais liñas de actuación son:

- Asegurar a obrigada coordinación interdepartamental dos distintos actores municipais nesta materia, de acordo coas delegacións conferidas.
- Participar da consecución dunha xestión patrimonial eficaz e eficiente, harmonizada baixo criterios comúns.
- Propiciar a actualización do inventario xeral.
- Contribuír á súa correcta conciliación contable.
- Asegurar os rendementos e os ingresos derivados do mesmo.

A creación ex novo de calquera servizo require a súa integración dentro da estrutura orgánica municipal e a asignación de competencias, funcións, recursos materiais e humanos e orzamento, necesarios e suficientes para poder cumprir os obxectivos para os que o servizo foi concibido.

Neste caso, gran parte da materia, competencias e funcións que en puridade poden integrarse no Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal non son novas nesta administración, senón que xa están distribuídas e se veñen exercendo nas diferentes áreas de xestión.

Por este motivo, polas delegacións vixentes de competencias e para lograr unha efectiva integración deste novo Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal na estrutura municipal e contribuír a un desenvolvemento eficaz do sistema concesional e patrimonial, dítase a Instrución que a continuación se reproduce.



## **MARCO NORMATIVO:**

O marco da actuación legal relacionada coa xestión do patrimonio, en xeral, e, en particular, coa xestión dos denominados bens e dereitos revertibles, sen prexuízo das competencias específicas en materia de patrimonio municipal do solo reguladas pola normativa urbanística, confórmano, entre outras, as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Real Decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de bens das entidades locais (RBEL).
- Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.
- Lei 33/2003, do 3 de novembro, do patrimonio das administracións públicas (LPAP).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.
- Real Decreto 1373/2009, do 28 de agosto, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei 33/2003, do 3 de novembro, do patrimonio das administracións públicas.
- Artigos da Lei 5/2011, do 30 de setembro, do patrimonio da Comunidade Autónoma de Galicia, aplicables ás administracións locais.
- Instrución do modelo Normal de contabilidade local (Orde HAP/1781/2013, do 20 de setembro, modificada por Orde HAC/1364/2018, do 12 de decembro).

As obrigas xenéricas recollidas na anterior normativa, aplicable ás entidades locais nesta materia son, entre outras:

1. A obriga de contar cun inventario de todos os seus bens e dereitos, calquera que sexa a súa natureza ou forma de adquisición:
  - A) Artigos 6 e 32 da Lei 33/2003, do 3 de novembro, do patrimonio das administracións públicas (LPAP).
  - B) Artigos 17 a 31 do Real Decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de bens das entidades locais (RBEL).
2. A obriga de formación, rectificación e comprobación do inventario:
  - A) Artigo 86 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
  - B) Artigos 33 e 34 do Real Decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de bens das entidades locais (RBEL).
  - C) Artigos 36.2 e 56.2 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.



**3. A obriga da inscrición no rexistro da propiedade:**

- A) Artigos 28 e 36 a 39 da Lei 33/2003, do 3 de novembro, do patrimonio das administracións públicas (LPAP).
- B) Artigo 85 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- C) Artigo 46 do Real Decreto 1373/2009, do 28 de agosto, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei 33/2003, do 3 de novembro, do patrimonio das administracións públicas.
- D) Artigo 36 do Real Decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de bens das entidades locais (RBEL).

**4. A obriga de conciliar a información patrimonial coa contabilidade pública:**

- A) Artigo 205 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.
- B) Instrución do modelo Normal de contabilidade local (Orde HAP/1781/2013, do 20 de setembro, modificada por Orde HAC/1364/2018, do 12 de decembro).

**INSTRUCCIÓN:**

**I. OBXECTO:**

Esta instrución ten por obxecto determinar as funcións e as atribucións que lle corresponderán ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal, a súa forma de integración na estrutura administrativa vixente, as materias que pasarán a ser da súa xestión e o establecemento dos criterios de coordinación coas diferentes áreas e servizos municipais implicados e afectados polas delegacións de competencias en materia de xestión do patrimonio, en xeral, e, en particular, na materia de xestión dos denominados bens e dereitos revertibles.

**II. ALCANCE:**

Esta instrución ten alcance transversal e implantarase en cada área ou servizo, respectando a estrutura organizativa e de delegación de competencias propia de cada unha delas, pero permitindo a colaboración e a fluidez da información e dos expedientes que sexan requiridos en cada momento, ben polo Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal, ben por aquela área municipal con competencias na materia que o precise. O que se pretende, finalmente, é a centralización dos aspectos de carácter administrativo, permanecendo o plano operativo-funcional nas distintas áreas/servizos/centros xestores, por motivo da súa especialidade.

**III. OBXECTIVOS:**

Con esta instrución trátase de contribuír ao ordenamento do sistema concesional do dominio público municipal para lograr, entre outros, os seguintes fitos:

- Unha xestión patrimonial eficaz e eficiente, harmonizada baixo criterios comúns.
- A actualización do inventario xeral.
- A correcta conciliación contable.
- Asegurar o rendemento e os ingresos derivados do patrimonio municipal.



#### IV. DO SERVIZO DE CONCESIÓNS E PATRIMONIO MUNICIPAL:

1.- Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal coñecer de todos os expedientes que versen sobre calquera concesión administrativa xa outorgada, en fase de licitación ou en fase de estudo para a súa concesión.

Para iso, desde o Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal remitirase a todos os servizos municipais para que nun prazo máximo de dous (2) meses completen, ben a través dunha aplicación en liña, ben a través dun trámite habilitado no tramitador electrónico de expedientes (Open Certiac, ou xestor que o substitúa), un formulario cun conxunto de datos relativos a cada expediente de concesión.

De forma análoga, cubrirase un segundo formulario coa información relativa ás autorizacións ou licenzas que se outorgaron nos catro últimos exercicios relativas ao aproveitamento especial ou privativo de bens de dominio público, incluídas as cesións gratuítas.

2.- Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal validar os novos expedientes que se tramiten para o inicio dunha nova concesión, para o seu traspaso, cesión ou renovación, para a aprobación ou denegación dunha prórroga, para a finalización ou resolución da concesión e, en xeral, para calquera outro acto que non sexa de trámite e que requira dunha resolución administrativa.

Os actos de lanzamento ou inicio dunha nova concesión, así como os de finalización ou resolución, requirirán informe do Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal. O resto de trámites soamente precisarán do visado do devandito servizo.

3.- Corresponderalle aos Servizos de Concesións e Patrimonio Municipal e ao Departamento de Patrimonio Urbanístico da Concellaría de Urbanismo, Vivenda, Infraestruturas e Mobilidade, a creación, mantemento e actualización dunha nova base de datos sobre a relación de bens e dereitos revertibles do Concello da Coruña e, no seu caso, a súa integración no inventario de bens inmobles municipais.

4.- O Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal coordinarase co Departamento de Patrimonio Urbanístico da Concellaría de Urbanismo, Vivenda, Infraestruturas e Mobilidade en aras de manter o inventario de bens inmobles.

De forma supletoria, e de ser necesario, corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal a creación e mantemento doutras bases que sirvan para complementar o inventario de inmobles municipais.

5.- Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal a tramitación dos expedientes administrativos que teñan por obxecto, con carácter xeral, os procedementos de concorrencia para o outorgamento de concesións ou autorizacións sobre bens de dominio público de titularidade municipal, previa proposta das respectivas áreas/servizos/centros xestores pola especialidade de cada materia.

En ausencia da iniciativa das respectivas áreas/servizos/centros xestores, será o Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal o que efectuará os trámites precisos para o seu desenvolvemento.

A dita tramitación realizarase garantindo o cumprimento dos principios de libre acceso ás licitacións, publicidade e transparencia dos procedementos, e a non discriminación e igualdade de trato entre as empresas ou empresarios/as que concorran en cada caso.



Para iso, e en relación aos ditos procedementos, o Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal encargárase de:

- A redacción ou colaboración, no seu caso, na redacción dos pregos administrativos.
- A redacción ou colaboración, no seu caso, na redacción dos pregos técnicos.
- A redacción dos estudos económicos necesarios sobre a viabilidade da autorización ou concesión, con excepción das relativas ás concesións do ámbito do urbanismo ou da mobilidade. Nese caso, e de ser procedente, poderá colaborar nesa redacción.
- A definición dos criterios de adxudicación.
- O establecemento do canon a esixir.
- A xustificación do prazo de concesión.
- A proposta da Comisión de avaliación.
- Formar parte da Comisión anterior, asumindo sen voto, a secretaría da mesma.
- O traslado, no seu caso, da tramitación ao Servizo de Contratación.

6.- Corresponderalle tamén ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal informar sobre aqueles convenios que se poidan celebrar entre o Concello e outras entidades públicas ou privadas que poidan afectar á utilización e á cesión do dominio público de forma gratuíta, por ter un fin benéfico-social.

7.- Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal a redacción dunha proposta de reordenación do conxunto de concesións, que recolla a súa reclasificación e reagrupamento por categorías homoxéneas, e dunha proposta de reasignación entre as diferentes áreas de goberno, procurando con iso unha xestión de cada tipo de concesións máis especializada e, por tanto, máis eficiente e máis eficaz.

8.- Corresponderalle tramitar ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal, con carácter xeral, a licitación pública das festas temáticas, feiras de mostras e actividades de venda de todo tipo de produtos que se presten por particulares con ánimo de lucro, e se desenvolvan nos espazos públicos, parques, xardíns, beirarrúas ou prazas, para garantir a libre concorrència das persoas interesadas, agás aquelas actividades comerciais ocasionais no espazo público con motivo dun espectáculo público ou actividade recreativa que deba rexerse pola Disposición adicional cuarta da Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia (LECEG).

9.- Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal a convocatoria dos procedementos de concorrència para outorgar novas concesións de dominio público, xa sexa a iniciativa das áreas/servizos/centros xestores ou por iniciativa propia.

10.- Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal informar das modificacións, prórrogas e outros trámites que afecten ás concesións e que teñan transcendencia económica.

## **V. DA CESIÓN DE EXPEDIENTES (PROCEDEMENTO):**

De acordo co sinalado neste documento e á vista de que a documentación e os expedientes en materia de concesións atópanse distribuídos entre as diferentes áreas municipais, e co obxecto de dar fluidez á transferencia de expedientes entre as áreas/servizos/centros xestores para poder precisar así cometidos e responsabilidades, faise necesario determinar o procedemento de cesión dos mesmos, que se levará a cabo conforme ás seguintes fases:



## **A. FASE DE INFORMACIÓN:**

1.- Darase traslado ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal dos expedientes que o devandito servizo requira, tanto do expediente físico como do expediente electrónico.

No caso de que para o mesmo elemento patrimonial se abran varios expedientes electrónicos darase traslado de todos eles (concesión, prórrogas, canons...). Este traslado deberá efectuarse o máis axiña posible e, en todo caso, nun prazo máximo de 10 días desde o momento no que se solicite.

2.- O traslado do expediente non afecta ao sistema competencial nin de seguimento por parte da área/servizo/centro xestor emisor do mesmo, sempre que non se dite a correspondente orde de traslado definitivo, de maneira que, mentres non se indique o contrario, e unha vez realizado o traslado, a área/servizo/centro xestor emisor seguirá realizando os trámites de xestión ordinaria que o expediente requira.

3.- Naqueles supostos nos que se realice un traballo previo de escaneamento dos expedientes físicos aloxados en cartafolios, archivadores ou gabetas, e os correspondentes documentos se suban a un expediente electrónico, a área ou servizo emisor verificará que este escaneamento é correcto, que os documentos son lexibles, que a orde é a adecuada e que abranguen a totalidade dos elementos e trámites comprendidos nese expediente. Neste caso, e agás que o Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal propoña outra cousa, só se dará traslado do expediente electrónico.

4.- O Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal, unha vez revisados e analizados os expedientes, devolveraos á área ou servizo de referencia ou proporá o seu traslado definitivo, para continuar coa xestión de seguimento ordinario que proceda en cada caso.

5.- En calquera momento, as áreas ou servizos baixo cuxa responsabilidade se xestionen expedientes de alcance patrimonial, informarán ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal das cuestións que consideren que poidan ter transcendencia interdepartamental e, en particular, das seguintes:

- As que supoñan unha alteración dun valor patrimonial.
- As que teñan consecuencias xurídico-legais para o elemento patrimonial.
- As que supoñan cuestións recorrentes ou que afecten de forma similar a un conxunto de elementos patrimoniais.
- En todo caso, das que teñan transcendencia económica.

Desde a aprobación desta instrución, e sexa cal sexa o estado e o proceso no que se atope calquera expediente de concesións, informarase ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal de toda cuestión que requira dunha decisión que poida ter reflexo, ser aplicada ou requirir dun criterio común noutras concesións municipais de obxecto idéntico ou similar.

## **B. FASE DE VALORACIÓN:**

1.- O Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal avaliará cada expediente ou grupo de expedientes desde a perspectiva económica, xurídica e de inventario.

2.- Unha vez avaliada a información, e no caso de que fose procedente, proporá a creación de grupos de traballo interdepartamentais co obxecto de:

- Avaliar o traslado definitivo dun expediente ou dun conxunto de expedientes que versen sobre elementos patrimoniais cuxa xestión integrada, á vista das conclusións do grupo de traballo, se considere máis eficaz.



- Acordar a aplicación de criterios de xestión unificados con outras áreas ou servizos para aqueles trámites e expedientes que versen sobre elementos patrimoniais de similar natureza e destino, pero cuxa xestión ordinaria se manteña descentralizada.
- Propor a aplicación de novos procedementos ou a modificación dos actuais para garantir unha xestión máis áxil, eficaz e eficiente.
- Establecer os mecanismos de control necesarios para garantir o cumprimento dos estándares fixados.

### **C. RESOLUCIÓN:**

1.- Concluído o estudo e a valoración, realizarase a proposta definitiva sobre o destino e o tratamento do expediente ou do conxunto de expedientes, cun pronunciamento sobre:

- A relación de trámites a levar a cabo.
- O servizo ou servizos responsables e encargados da súa execución e xestión ordinaria.
- Os prazos máximos de realización de cada trámite.
- Os sistemas de seguimento e control.

2.- A transferencia definitiva dun expediente ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal suporá, cando a delegación de competencias vixente o permita, o traslado definitivo da xestión deste expediente, que se establecerá baixo as seguintes premisas:

- Centralización no Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal das cuestións de índole administrativa.
- Mantemento do desenvolvemento operativo e funcional en cada área/servizo/centro xestor especializado na materia de que se trate.

### **VI. SOBRE A XESTIÓN DE BENS E DEREITOS REVERTIBLES:**

#### **1.- XESTIÓN:**

Co obxecto de ordenar a xestión das concesións de uso privativo sobre dominio público municipal, a xestión dos canons concesionais, a súa inspección e o seu seguimento, adoptaranse as medidas sinaladas a continuación.

As concesións obxecto desta instrución relaciónanse nos anexos que se achegan, sen prexuízo de que se poidan dar de baixa ou engadir novas concesións.

A xestión dos canons e ingresos non tributarios obxecto desta instrución realizarase a través da aplicación informática ESTIMA (ou da que a substitúa, de ser o caso), mediante a creación da correspondente remesa e efectuando o recoñecemento e liquidación a favor do Concello da Coruña da cantidade debida.

Os canons e ingresos non tributarios liquidaranse nos prazos establecidos no acordo de concesión.

A liquidación do canon e dos demais ingresos a que dea lugar comprende:

- a) A comprobación, no seu caso, da débeda pendente de liquidar que non prescribise.
- b) A revisión e, no seu caso, actualización das cantidades a liquidar.
- c) A aprobación da correspondente liquidación.
- d) A emisión dos documentos de cobranza (remesa e carta de pago).
- e) A notificación das cartas de pagamento á persoa obrigada ao mesmo ou ao seu representante.
- f) A comunicación ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal de cada liquidación practicada mediante o envío de copia da notificación da carta de pagamento.





Corresponderalle ao Departamento de Recadación municipal a cobranza en prazo voluntario e a recadación en período executivo.

Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal o coñecemento de cantas incidencias xurídicas e económicas xurdan en relación coas actuacións sinaladas nos parágrafos anteriores.

## **2.- FIANZAS DEPOSITADAS:**

De conformidade co disposto no acordo de delegacións da XGL de 28.06.2019 correspóndelle a cada área de goberno a xestión e inspección das concesións de dominio público que teñan adscritas.

Polo tanto, será cada área de goberno a encargada de redactar o informe de liberación das fianzas por finalización da concesión.

Corresponderalle á Tesourería Xeral:

- a) A comprobación das fianzas depositadas que deban ser devoltas.
- b) A devolución material das mesmas.
- c) As solicitudes de modificación ou substitución.

Corresponderalle ao Servizo de Contratación, no caso de fianzas constituídas en forma de aval ou seguro de caución, a comprobación da representación da entidade avalista ou aseguradora, así como, no seu caso, o correspondente bastanteo.

## **3.- INSPECCIÓN E SUPERVISIÓN DA ACTIVIDADE CONCESIONAL:**

Correspóndelle a cada área/servizo/centro xestor a inspección e supervisión ordinaria da actividade concesional por especialización, conforme ao que se estableza nos acordos de delegacións de competencias.

A dita inspección e supervisión comprenderá todas as actuacións encamiñadas ao cumprimento do obxecto concesional, de acordo cos pregos reitores da concesión, e, entre outras, as seguintes: cumprimento, rescate ou caducidade da concesión, variacións do obxecto concesional, obrigas do concesionario, autorizacións de hipotecas da concesión, prórrogas, subrogacións, traspasos da concesión, etcétera.

Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal o coñecemento de cantas incidencias xurídicas e económicas xurdan en relación coas actuacións sinaladas no parágrafo anterior, encargándose, no seu caso, da coordinación interdepartamental necesaria para a completa solución de tales incidencias así como de promover circulares e instrucións para homoxeneizar os distintos procesos e decisións a adoitar.

Corresponderalle á Asesoría Xurídica, no seu caso, o asesoramento e/ou os ditames xurídicos necesarios.

Corresponderalle á Área de Infraestruturas a inspección e supervisión de todas aquelas cuestións referidas á xestión e resolución de incidencias técnicas, danos, reclamacións, seguridade, instalacións, etcétera.



#### **4.- ORDENACIÓN E SEGUIMIENTO DAS CONCESIÓN:**

Corresponderalle ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal manter actualizada toda a información relativa ás concesións de dominio público outorgadas polo Concello.

Para iso, manterase unha relación de concesións demaniais coa seguinte información, entre outras: obxecto da concesión, localización, prazo, titulares e canons actualizados.

Dado que lle corresponde a cada área de goberno a xestión ordinaria e inspección das concesións, competeralles tamén a comunicación continua ao Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal das actualizacións dos canons, os canons novos, os que desaparezan por extinción da concesión e demais variacións que nos mesmos se poidan producir.

Corresponderalle ao Servizo de Innovación e Desenvolvemento Tecnolóxico a adaptación dunha aplicación informática GIS con base AM que permita recoller de forma sinxela, áxil e eficaz, e cunha compoñente visual o máis intuitiva posible, a base de concesións. Tamén se encargará do mantemento da aplicación.

Na Coruña, na data da sinatura dixital deste documento electrónico

Francisco Rey Rodríguez

Xefe do Servizo de Concesións e Patrimonio Municipal

Manuel Ángel Jove Losada

Director da Área de Economía, Facenda e Réxime Interior