

## ÍNDICE:

### 1.- DATOS DE CARÁCTER XERAL E LEGAL:

- 1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS E FINS DO ÓRGANO PRESTADOR DO SERVICIO.
- 1.2. SERVICIOS QUE PRESTA.
- 1.3. DEREITOS CONCRETOS DA CIDADANÍA E USUARIOS/AS EN RELACIÓN COS SERVICIOS.
- 1.4. FORMA DE COLABORACIÓN OU PARTICIPACIÓN DA CIDADANÍA E USUARIOS/AS NA MELLORA DOS SERVICIOS.
- 1.5. RELACIÓN ACTUALIZADA DA NORMATIVA REGULADORA DE CADA UNHA DAS PRESTACIÓNS E SERVICIOS.
- 1.6. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEIXAS E SUXESTIÓNS NO CONCELLO DE VIGO.

### 2.- DATOS DE COMPROMISO DE CALIDADE:

- 2.1 OBXECTIVOS.
- 2.2 INDICADORES PARA O SEGUIMENTO E AVALIACIÓN.

### 3.- DATOS COMPLEMENTARIOS DA UNIDADE:

- 3.1 DIRECCIÓNS POSTAIS, TELEFÓNICAS E TELEMÁTICAS DE TODAS AS OFICINAS ONDE SE PRESTAN CADA UN DOS SERVICIOS.
- 3.2 OUTRAS INDICACIÓNS QUE FACILITEN O ACCESO Ó SERVICIO.

## 1.- DATOS DE CARÁCTER XERAL E LEGAL:

### 1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS E FINS DO ÓRGANO PRESTATARIO DO SERVICIO:

O servicio de Atención Cidadá (010) é un departamento dependente da Concellería de Participación Cidadá do Concello de Vigo á que lle compete:

- ✓ Proporcionar información municipal ó cidadanía tanto dos servicios públicos como dos servicios privados (trámites administrativos, actos culturais...).
- ✓ Permitir o achegamento da Administración á cidadanía.
- ✓ Permitir que as relacións Administración-cidadanía se fagan máis áxiles e fluídas ó simplificar os procesos, e máis transparentes ó proporcionar todas as informacións que á cidadanía lle poida interesar coñecer.
- ✓ Permitir mellorar a súa accesibilidade ós servicios municipais ó establecer múltiples puntos de atención segundo a demanda potencial de información polivalente presentada e tratada de forma comprensible para asegurar a súa eficacia.

Este servicio utilizará un sistema de comunicación de tipo telefónico aberto a toda a cidadanía e un sistema de información presencial e virtual coa finalidade de achegar á cidadanía o mundo da administración municipal, a súa estrutura, as súas canles de toma de decisións, de tal xeito que este coñecemento lles permita unha maior participación, entendendo que un dos elementos claves da participación cidadá é a información. Coa intención de conseguir unha institución cada vez máis democrática, ofreceráselle ó maior número posible da cidadanía o acceso á información, que sirva para que o Concello de Vigo sexa máis transparente para todos os vigueses e vigrantes.

O Servicio de Atención Cidadá estrutúrase da seguinte forma (ver páxina seguinte):

## ORGANIGRAMA DO SERVICIO DE ATENCIÓN CIDADÁ

Concelleir@  
Participación Cidadá

Servicio de  
Participación Cidadá

Servicio de  
Atención Cidadá

Xef@ do  
Servicio

Información

Central  
Telefónica

Xestoría de  
Base de Datos (1)

Asistencia Externa  
Información Telefónica  
010

Auxiliar  
Administrativ@ (1)

Xef@ de  
Negociado (1)

Telefonistas (2)

Coordinador  
a

Administrativ@s  
(1)

Auxiliar  
Administrativ@ (1)

Auxiliar  
Información (1)

Teleoperador@s  
(5)

Auxiliar  
Administrativ@ (1)

## 1.2. SERVICIOS QUE PRESTA:<sup>1</sup>

O Servicio de Atención Cidadá centraliza a información xerada pola Administración municipal, así como toda aquela de interese cidadá. Coordina a descentralización dos servizos de atención municipal e moderniza no posible a administración co fin de facela máis próxima, comprensible e accesible á cidadanía.

Os distintos servizos prestados abranguen diferentes liñas de actuación, entre as que se atopan:

### ATENCIÓN PRESENCIAL

**I. Información na Lonxa do Concello:** acolle á cidadanía co obxectivo de facilitarlle a orientación e axuda que precise no momento inicial da súa visita; e en particular, a relativa a localización de dependencias e funcionarios. Outros servizos da oficina de información son os seguintes:

- ✓ Ofrecer información referida o Concello, das competencias dos servizos municipais e a súa ubicación física, en función do tema de interese do cidadán.
- ✓ Informar dos enderezos doutras administracións.
- ✓ Recollida de solicitudes para o peaxe da ponte de Rande, e complementar a documentación para a remisión da mesma a Xunta de Galicia.
- ✓ Compulsar os documentos solicitados polo Concello, relacionados con oposicións, solicitudes de subvencións, etc.
- ✓ Entrega e preparación das bases das ofertas de emprego municipal.
- ✓ Entrega de certificados e atestados da policía.

**II. Centros de Atención Municipal (CAM):** órganos político-administrativos de xestión descentralizada, dependentes do Concello. Prestan fundamentalmente servizos de información e rexistro:

#### Rexistro Xeral:

- ✓ Funcionará como rexistro delegado do xeral, e realizará a recollida de documentos dirixidos ó Concello.
- ✓ Informará sobre os expedientes dos e das contribuíntes e sobre a situación na que se atopen.

#### Información tributaria:

- ✓ Información sobre a situación tributaria (recibos pendentes, aboados, etc.).
- ✓ Recollida de modificacións nos datos dos e das contribuíntes para a súa actualización na base de datos da Administración de Tributos.
- ✓ Emisión de recibos de padróns fiscais en vigor para o seu aboamento nas entidades de crédito.

<sup>1</sup> Para maior información ver Anexo I.

#### Padrón Municipal de Habitantes:

- ✓ Emisión de volantes de empadramento utilizados para matrículas de colexio, etc....
- ✓ Recollida de peticións e entrega de certificados de convivencia, residencia, etc.
- ✓ Información censal-distrito, colexio electoral, sección e mesa nos períodos de exposición do censo electoral.

#### Información xeral:

- ✓ Actividades culturais, lúdicas e festivas organizadas polo Concello.
- ✓ Exposición de folletos turísticos, de emprego...
- ✓ En xeral para o barrio, ben de xeito directo, ben poñendo á cidadanía en contacto cos servicios precisos.

**III. Puntos de atención situados nas asociacións:** co tempo estas asociacións pódense converter en CAM para poder prestar un maior número de servicios e contribuír tamén á descentralización administrativa. Neste momento existen 34 asociacións con puntos de atención por toda a cidade informatizadas e en rede.

**IV. Buzón de queixas:** o buzón de queixas e consellos está a disposición de toda a cidadanía de Vigo. O seu funcionamento é moi sinxelo, e basta con cubrir un impreso existente na caixa do propio buzón ou que lle será facilitado na oficina de Atención Cidadá, pertencente á Concellería de Participación Cidadá. A continuación este impreso introdúcese no buzón situado na Lonxa do Concello ou no que se atopa provisionalmente na porto do servicio 010.

## **ATENCIÓN TELEFÓNICA**

### **I.- Servicio 010: o 010 é un número de teléfono que sirve para:**

- ✓ Dar orientación e información á cidadanía sobre procedementos, trámites, requisitos e documentación para os proxectos, actuacións ou solicitudes.
- ✓ Recepción de iniciativas ou suxestións formuladas pola cidadanía para mellorar a calidade dos servicios.
- ✓ Recollida de queixas e reclamacións da cidadanía para calquera tipo de actuación irregular que observen no funcionamento das dependencias administrativas.
- ✓
- ✓ Servicio de xestión de avisos a móbiles e correo electrónico sobre temas de interese como por exemplo prazos de cobro dos impostos municipais (IBI, IAE, Lixo, Vehículos), convocatorias de emprego público do Concello e convocatorias de subvencións para asociacións.



## II. Central telefónica:

- ✓ Canaliza as chamadas da cidadanía ó departamento correspondente.
- ✓ Dá soporte de chamada a funcionarios e funcionarias que non teñen dereito a chamar ó exterior.

## ATENCIÓN TELEMÁTICA

O Departamento de Atención Cidadá ten o seu lugar dentro do portal dos cidadáns [www.cidadansvigo.org](http://www.cidadansvigo.org)

A información está dividida en:

### I. Información xeral:

- ✓ Trámites municipais: Recíbese información sobre onde presentalos, como, con que documentación, con contías se as tivese, etc.
- ✓ Actividades municipais de interese.
- ✓ Servicios municipais, con teléfono de contacto, enderezos de correo electrónico, etc.
- ✓ Emprego público municipal.
- ✓ Concursos públicos municipais.

### II. Información á cidadanía:

- ✓ Recollida de suxestións por Internet, encargándose do seu tratamento e envío ó departamento responsable, tanto sexa municipal ou competencia doutra administración, e o seu seguimento.
- ✓ Toda a cidadanía poderá recibir a través do seu teléfono móbil ou enderezo electrónico información sobre prazos de inicio e fin de impostos municipais e convocatorias de oferta pública de emprego a as asociacións sobre convocatorias de subvencións.

## VALEDOR DO CIDADÁN

O Valedor do Cidadán é o comisionado polo Pleno do Concello de Vigo, designado por este, para a defensa dos dereitos e intereses das e dos veciños de Vigo, que poderá supervisa-la actuación da administración pública municipal e o resto dos organismos e entidades dependentes dela.

Exercerá funcións, con autonomía orgánica e funcional e independencia de criterio respecto dos demais órganos do Concello, e durante a súa xestión non estará suxeito a instrucións nin mandato imperativo ningún.

O seu nomeamento é competencia do Pleno do Concello.

En definitiva, esta figura mediará, arbitrará e conciliará coa finalidade de atopar solucións e evitar o malestar social.

O Valedor do Cidadán terá as súas oficinas na rúa Policarpo Sanz núm. 15-4º (edificio da Casa das Artes) 36202 Vigo, co teléfono 986430047, o fax 986227774 e enderezo de correo electrónico [valedordocidadan@vigo.org](mailto:valedordocidadan@vigo.org)

### 1.3 DEREITOS CONCRETOS DA CIDADANÍA E USUARIOS/AS EN RELACIÓN CÓS SERVICIOS:

De acordo có Real decreto 208/1996, do 9 de febreiro, polo que se regulan ós servicios de información administrativa e atención ó cidadán, a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e segundo o disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, os cidadáns e as cidadás terán dereito:

- ✓ A utilizar calquera dos dous idiomas oficiais na Comunidade Autónoma, galego ou castelán, no trato coa Administración.
- ✓ A obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos das disposicións vixentes que impoñan ós proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoñan realizar.
- ✓ O acceso ós rexistros e arquivos das administracións públicas nos termos previstos na Constitución española, na Lei 30/1992 ou outras leis.
- ✓ A ser tratados con respecto e deferencia polas autoridades e funcionariado que haberán de facilitarlles o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.
- ✓ A esixir as responsabilidades das administracións públicas e do persoal ó seu servicio cando así corresponda legalmente.

### 1.4 FORMA DE COLABORACIÓN OU PARTICIPACIÓN DA CIDADANÍA E USUARIOS/AS NA MELLORA DOS SERVICIOS:

Os cidadáns e cidadás e usuarios e usuarias poderán colaborar na prestación do servicio a través dos seguintes medios:

- ✓ Mediante a expresión das súas opinións nas enquisas que periodicamente se realicen sobre a prestación do servicio, e que estas sirvan para mellorar os servicios municipais.
- ✓ Mediante os escritos de comunicación que dirixan ó Buzón do Cidadán.
- ✓ Mediante a formulación de queixas e suxestións a través de tres niveis:
  - Virtual (Internet)
  - Telefónico (010)
  - Presencial (buzón)

Preténdese tamén o establecemento de novos modelos e sistemas de recepción de queixas e suxestións. Estes modelos son:

- ✓ Mediante a participación nos foros de debate que se inclúan na páxina web.
- ✓ Mediante o Valedor do Cidadán que ten como misión principal supervisar a actividade da Administración municipal e das persoas que dela dependan adscritas a un servicio público.

## 1.5 RELACIÓN ACTUALIZADA DA NORMATIVA REGULADORA DE CADA UNHA DAS PRESTACIÓNS E SERVICIOS.

### NORMAS ESTATAIS:

- ✓ Constitución española, do 27 de decembro de 1978.
- ✓ Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.
- ✓ Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, de modificación da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.
- ✓ Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- ✓ Real decreto 208/1996, do 9 de febreiro, polo que se regulan os servicios de información administrativa e atención o cidadán.

### NORMAS AUTONÓMICAS:

- ✓ Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia.
- ✓ Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

### NORMAS LOCAIS:

- ✓ Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- ✓ Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

### NORMAS ESPECÍFICAS DO CONCELLO DE VIGO:

- ✓ Regulamento orgánico do Concello de Vigo, do 30 de xuño de 1988.
- ✓ Regulamento de participación cidadá do Concello de Vigo.

## 1.6 FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEIXAS E SUXESTIÓNS NO CONCELLO DE VIGO.

O libro de queixas e suxestións ten por obxecto deixar constancia das queixas, reclamacións, iniciativas ou suxestións que a cidadanía estimen convenientes sobre o funcionamento das unidades administrativas.

No caso do departamento de Atención Cidadá non existe un libro de queixas e suxestións propiamente dito, coas características recollidas no Real decreto 208/1996, do 9 de febreiro, polo que se regulan os servicios de información administrativa e atención ó cidadán. No seu caso dispón dos seguintes medios para que a cidadanía poida realizar as súas queixas e suxestións:

- ✓ **Buzón Cidadán:** o funcionamento consiste en cubrir un impreso que despois se debe introducir neste buzón. A información que aquí se presente é remitida posteriormente ó Servicio 010.
- ✓ **Queixas e suxestións a través do Servicio telefónico 010:** unha vez recibida a chamada, intentarase contestar no momento e se non é posible contestarase coa



maior brevidade. En calquera caso todas as queixas e suxestións quedarán arquivadas<sup>2</sup>.

- ✓ **Queixas e suxestións a través do Portal da Concellería:** o servicio de Atención Cidadá, levará un seguimento das queixas e suxestións e as porá en coñecemento do servicio responsable tanto sexa responsabilidade do Concello como doutra administración.

Todas as queixas recibidas, independentemente do medio utilizado para tramitalas, son arquivadas e xestionadas polo Servicio 010, creándose unha base de datos estruturada segundo o tipo de queixa e departamento ó que vai destinada, remitida posteriormente ó Servicio de Atención Cidadá.

## 2. DATOS DE COMPROMISOS DE CALIDADE:

### 2.1 OBXECTIVOS:

- ✓ Aumentar o grao de centralización da información xerada pola Administración así como toda aquela de interese para á cidadanía.
- ✓ Crear as canles que faciliten o fluxo de información xerada nos distintos departamentos ou pola contra en entidades non dependentes do Concello de Vigo aínda que colaboran co Servicio de Atención Cidadá.
- ✓ Aumentar e coordinar a descentralización dos servicios de atención municipal co fin de facela máis próxima, comprensible e accesible á cidadáns, aumentando o número de Centros de Atención Municipal (CAM).
- ✓ Aumentar os servicios do sistema de atención telefónica 010 con criterios de “ventá única”
- ✓ Ampliar o horario de atención ó público do punto de información situado na Lonxa do Concello.
- ✓ Elaboración de cartas de servicio a través dun convenio coa Universidade de Vigo.
- ✓ Situar puntos de información (PIM) en diferentes áreas da cidade.

### 2.2 INDICADORES PARA O SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DA CALIDADE:

Co fin de poder comprobar o nivel de cumprimento dos obxectivos antes salientados, establécense os seguintes indicadores do nivel de calidade dos servicios prestados polo Servicio de Atención Cidadá.

- ✓ Número de chamadas recibidas a cotío.
- ✓ Porcentaxe de resolución de queixas.
- ✓ Porcentaxe de resolucións de suxestións.
- ✓ Porcentaxe de resolucións de solicitudes.
- ✓ Porcentaxe de chamadas resoltas ó momento.
- ✓ Porcentaxe de satisfacción dos usuarios e usuarias.

---

<sup>2</sup> O servicio 010 tamén dispón dun contestador automático de 20:00 a 08:00 horas.

- ✓ Porcentaxe de chamadas nas que á cidadanía recibe a mensaxe de saturación telefónica.
- ✓ Número de consultas presenciais.
- ✓ Número de consultas escritas (correo ordinario, rexistro, outros)
- ✓ Número de consultas telemáticas atendidas (correo electrónico).
- ✓ Chamadas entradas no sistema.
- ✓ Consultas telefónicas atendidas polos/as informadores e informadoras.
- ✓ Tempo medio de duración da consulta presencial atendida polos informadores e informadoras.
- ✓ Tempo medio de duración da espera en consulta presencial.
- ✓ Estatísticas de chamadas recibidas mensual, trimestral e anualmente.
- ✓ Número de queixas recibidas diariamente.
- ✓ Estatísticas de queixas recibidas mensual, trimestral e anualmente.
- ✓ Estatísticas por tipos de queixas.
- ✓ Estatísticas por tipos de chamadas.
- ✓ Estatísticas por tipos de consultas presenciais.

### 3. DATOS COMPLEMENTARIOS DA UNIDADE:

#### 3.1 DIRECCIÓNS POSTAIS, TELEFÓNICAS E TELEMÁTICAS DE TODAS AS OFICINAS ONDE SE PRESTA CADA UN DOS SERVICIOS:

##### Atención ó público da oficina de información presencial situada na lonxa do Concello:

- ✓ Información na lonxa do Concello de Vigo, praza do Rei, s/n. Horario 09:00-13:30 horas.

##### Outros puntos de atención ó público:

- ✓ Servicio 010, 2º andar do Concello de Vigo, praza do Rei s/n. Horario 08:00-20:00 horas<sup>3</sup>.
- ✓ Centro de Atención Municipal de Coia, r/ Salvaterra 5, baixo (Centro Comercial 2). Horario 09:00-14:00 horas.
- ✓ Centro de Atención Municipal de Teis, r/ Sanjurjo Badía 240. Horario 09:00-14:00 horas.
- ✓ Centro de Atención Municipal de Lavadores, r/ Martínez Garrido 21, interior. Horario: 09:00-14:00 horas.

##### Información telefónica:

- |   |             |
|---|-------------|
| ✓ Atención presencial.....              | 986 810 127 |
| ✓ Servicio 010.....                     | 010         |
| ✓ “ “ dende fóra de Vigo e móbiles..... | 986 810 260 |
| ✓ Central telefónica.....               | 986 810 100 |

<sup>3</sup> (\*) Non se atende ó público directamente.



- ✓ Centro de Atención Municipal de Coia..... 986 298 118
- ✓ Centro de Atención Municipal de Teis..... 986 273 606
- ✓ Centro de Atención Municipal de Lavadores..... 986 264 216

**Información telemática:**

- ✓ [010@vigo.org](mailto:010@vigo.org)
- ✓ [oficina.010@vigo.org](mailto:oficina.010@vigo.org)
- ✓ [ofi.información@vigo.org](mailto:ofi.información@vigo.org)
- ✓ [ofi.acidada@vigo.org](mailto:ofi.acidada@vigo.org)

▪ **Páxina web:**

[www.cidadansvigo.org](http://www.cidadansvigo.org)<sup>4</sup>



<sup>4</sup> (\*) Unha vez que accede a [www.cidadansvigo.org](http://www.cidadansvigo.org) faga clip no "Portal dos Cidadáns"

 **OUTRAS INDICACIÓNS QUE FACILITEN O ACCESO Ó SERVIZO:**

O Servicio de Atención Cidadá non só se atopa no Concello de Vigo, senón que tamén podemos acceder a el a través dos distintos centros de atención municipal.

A continuación facilitamos unha relación das distintas liñas de transporte urbano<sup>5</sup> que lle permiten á cidadanía achegarse a estes puntos.

▪ **Concello :**

<b>Liña 4 (Aragón-Coia)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais 30'		Sábados		Festivos	
r/ Aragón	06:15	23:05	06:15	22:40	10:30	22:50
Coia	06:15	22:30	06:15	22:10	10:00	22:20

<b>Liña R4 (r/ Gregorio Espino-Coia)</b>		
HORARIOS		
Saída	Laborais 30'	
Estación de Autobuses	07:40	22:10
Coia	07:00	21:30

<b>Liña 7 (Zamáns – Hospital Meixoeiro)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais		Sábados		Festivos	
Zamáns	06:45	23:05	08:50	13:55		
Seoane	06:00	23:08	06:00	23:10	10:00	23:00
H. Meixoeiro	06:00	23:00	06:00	23:10	10:00	23:00

<b>Liña R7 (Sobreira – Areal)</b>	
HORARIOS	
Saída	Laborais
Sobreira	07:40 – 08:15 – 10:40 – 13:50 – 15:20 – 18:40 (1)
Areal	10:00 – 13:10 – 18:10 – 20:05 (2)
(1) Sae da Garrida	(2) Chega ata a Garrida

<sup>5</sup> Estas liñas están suxeitas a modificacións por parte da empresa adxudicataria do servizo (VITRASA, S.A., Tfno.: 986 20 74 74)

<b>Liña 11 (Cabral Igrexa – Oia)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais 30'		Sábados		Festivos	
Cabral-Igrexa	06:00	22:30	06:00	22:30	09:58	22:58
Oia	06:00	22:00	06:00	22:00	09:25 (*)	21:59
(*) Sae de Comesaña						

<b>Liña R13 (Pouleira – praza do Rei)</b>				
HORARIOS				
Saída	Laborais		Sábados	
Pouleira	07:00	15:00	07:00	15:00
praza do Rei	07:40	20:30	07:40	20:30

<b>Liña 17 (Fonte de Alvite – A Guía)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais		Sábados		Festivos	
Fonte de Alvite	06:00	22:42	06:00	22:00	10:00	22:00
A Guía	06:30	23:14	06:40	22:30	10:32	22:30

<b>Liña 19 (Rabadeira – Coia)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais		Sábados		Festivos	
Rabadeira	05:50	22:35	05:50	22:35	09:50	22:35
Porta do Sol	06:35	22:00	06:35	22:00	09:35	22:00
r/ o Grove	07:00	20:00	07:00	20:00	10:00	23:00

<b>Liña 24 (Beade – praza do Rei)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais		Sábados		Festivos	
Beade	05:45	21:15	06:55	21:15	16:15	21:10
praza do Rei	07:30	22:05	07:30	22:05	16:55	22:00

<b>Liña 39 (praza do Rei – Peinador)</b>		
HORARIOS		
Saída	Laborais 90'	
praza do Rei	07:45 19:45	
Peinador	08:30 20:30	



### Centro de Atención Municipal de Coia

#### **Circular 3 Bouzas – Encarnación (por praza de España)**

##### HORARIOS

Saída	Laborais 15'		Sábados		Festivos	
Coia	06:30	22:35	07:30	21:55	08:00	21:45
Bouzas	07:20	21:50	08:35	21:35	10:44	20:34
Encarnación	07:00	23:05	08:00	22:25	08:30	22:15
Frecuencia media laborais ó cruzamento: 7,5'						

#### **Circular 5 Bos Aires – Coia (por r/ Estrada)**

##### HORARIOS

Saída	Laborais 30'		Sábados		Festivos	
Coia	06:10	22:19	07:55	21:55	08:48	21:48
Bos Aires	06:42	22:49	08:28	22:26	09:16	22:15
Frecuencia media laborais ó cruzamento: 15'						

#### **Circular 5 Coia – Bos Aires (por r/ García Barbón)**

##### HORARIOS

Saída	Laborais 30'		Sábados		Festivos	
Coia	06:15	22:30	08:17	22:10	09:08	22:08
Bos Aires	06:12	22:58	08:49	22:42	09:33	22:33
Frecuencia media laborais ó cruzamento: 15'						

#### **Circular 3 Encarnación – Bouzas (por r/ Estrada)**

##### HORARIOS

Saída	Laborais 15'		Sábados		Festivos	
Coia	06:30	22:20	07:50	21:35	08:20	22:15
Bouzas	06:35	21:50	07:30	22:00	08:25	21:36
Encarnación	07:06	22:55	06:00	22:51	08:47	22:46
Frecuencia media laborais ó cruzamento 7,5'						



**Centro de Atención Municipal de Teis**

<b>Circular 3 Coia - Encarnación (por Peniche) Bouzas – Encarnación (Por Peniche)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais 15'		Sábados		Festivos	
Coia	06:30	22:20	07:50	21:35	08:20	22:15
Bouzas	06:35	21:50	07:30	22:00	08:25	21:36
Encarnación	07:06	22:55	06:00	22:51	08:47	22:46
Frecuencia media laborais ó cruzamento 7,5'						

<b>Circular 3 Encarnación - Coia (por Peniche) Encarnación – Bouzas (por Peniche)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais 15'		Sábados		Festivos	
Coia	06:30	22:35	07:30	21:55	08:00	21:45
Bouzas	07:20	21:50	08:35	21:35	10:44	20:34
Encarnación	07:00	23:05	08:00	22:25	08:30	22:15
Frecuencia media laborais ó cruzamento 7,5'						

<b>Circular 5 Bos Aires – Coia (por r/ Estrada)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais 30'		Sábados		Festivos	
Coia	06:10	22:19	07:55	21:55	08:48	21:48
Bos Aires	06:42	22:49	08:28	22:26	09:16	22:15
Frecuencia media laborais ó cruzamento 15'						

<b>Circular 5 Coia - Bos Aires (por r/ Estrada)</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais 30'		Sábados		Festivos	
Coia	06:15	22:30	08:17	22:10	09:08	22:08
Bos Aires	06:12	22:58	08:49	22:42	09:33	22:33
Frecuencia media laborais ó cruzamento 15'						

<b>Liña 17 Fonte de Alvite – A Guía</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais		Sábados		Festivos	
Fonte Alvite	06:00	22:42	06:00	22:00	10:00	22:00
A Guía	06:30	23:14	06:40	22:30	10:32	22:30



**Centro de Atención Municipal de Lavadores**

**Pola rúa Martínez Garrido:**

<b>Liña R4 Estación Autobuses – Coia</b>		
HORARIOS		
Saída	Laborais 30'	
Estación de Autobuses	07:40	22:10
Coia	07:00	21:30

<b>Liña 25 Sabaxáns – Areal</b>				
HORARIOS				
Saída	Laborais		Sábados	
Sabaxáns	07:15	21:55	09:20	13:40
Areal	06:45	21:40	09:00	13:15

<b>Liña 31 H. Meixoeiro – Canos – Trav. de Vigo</b>				
HORARIOS				
Saída	Laborais	Sábados	Festivos	
H. Meixoeiro	07:35 – 08:05 , a partir das 08:45 cada 30' ata as 22:15	08:35 ata as 21:15 cada 40'	11:15 13:15 (*) 17:45 19:45 (*)	12:15 16:45 18:45
San Lourenzo (cara os Canos)	07:05 – 07:35 – 08:03 – 08:33, a partir das 09:13 e ata as 21:43, cada 30' 22:13 (*) 22:43 (*)	08:00 ata as 20:23, cada 40'	10:39 – 12:37 – 17:07 – 19:07	11:37 – 16:07 – 18:07 –

(\*) Finalizan na r/ Gregorio Espino

**Pola rúa Urzáiz:**

<b>Liña 11 Cabral Igrexa – Oia</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais 30'		Sábados		Festivos	
Cabral Igrexa	06:00	22:30	06:00	22:30	09:58	22:58
San Miguel	06:00	22:00	06:00	22:00	09:25*	21:59

\* Sae de Comesaña

<b>Liña 15 Cabral – Coia</b>				
HORARIOS				
Saída	Laborais		Sábados	
Caeiro	06:15	22:55	06:15	22:55



Cabral	06:00	23:00	06:00	23:00
Coia	05:30	22:30	05:30	22:30
Samil	08:10	22:25	08:15	22:25

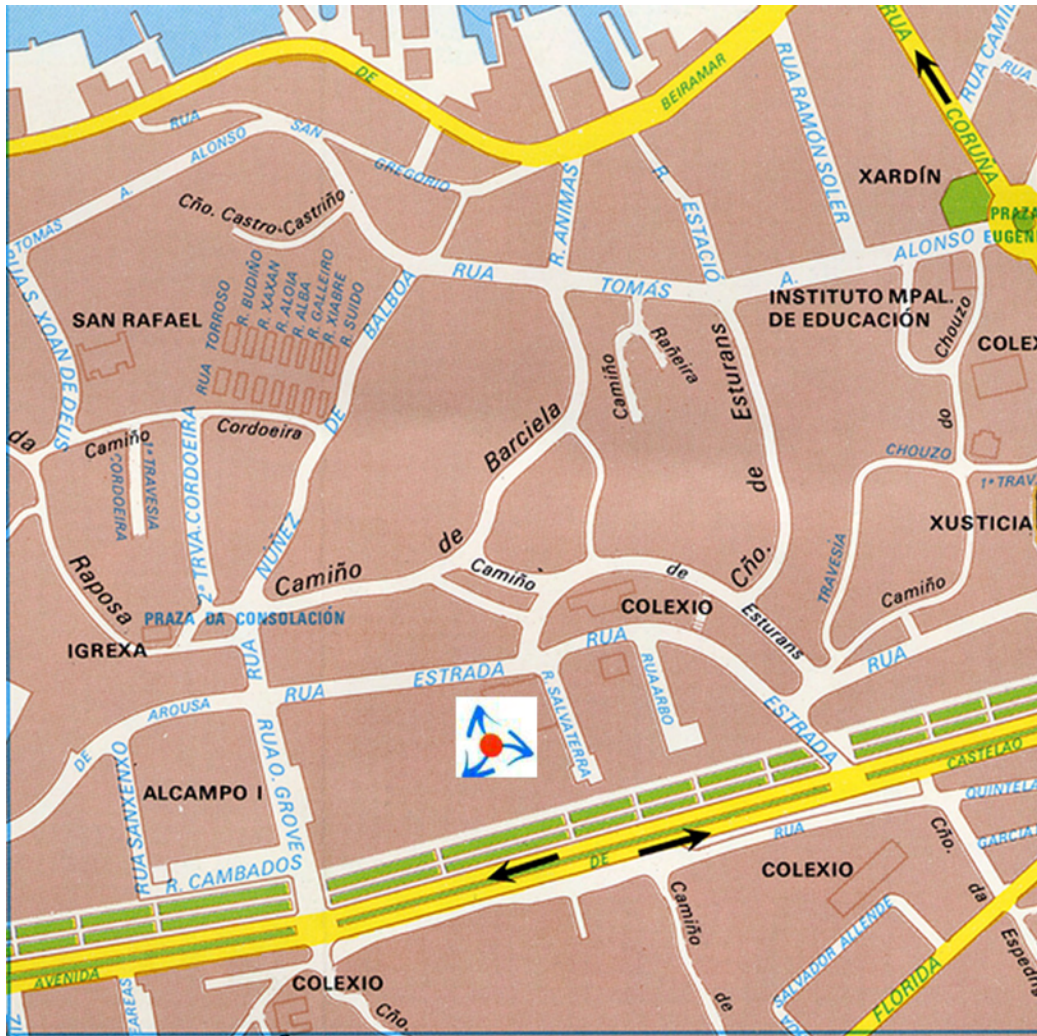
<b>Liña 16 Universidade – Xestoso – Cemiterio Puxeiros -Samil</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais		Sábados		Festivos	
Xestoso	06:10	22:35	06:10	22:35	09:45	22:35
Samil	05:30(*)	21:45	05:30(*)	21:45	09:10	21:45
(*) Este servicio realizárase dende Coia						

<b>Liña 24 Beade – praza do Rei</b>						
HORARIOS						
Saída	Laborais		Sábados		Festivos	
Beade	05:45	21:15	06:55	21:15	16:16	21:10
praza do Rei	07:30	22:05	07:30	22:05	16:55	22:00

## LOCALIZACIÓN DOS CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CAM).

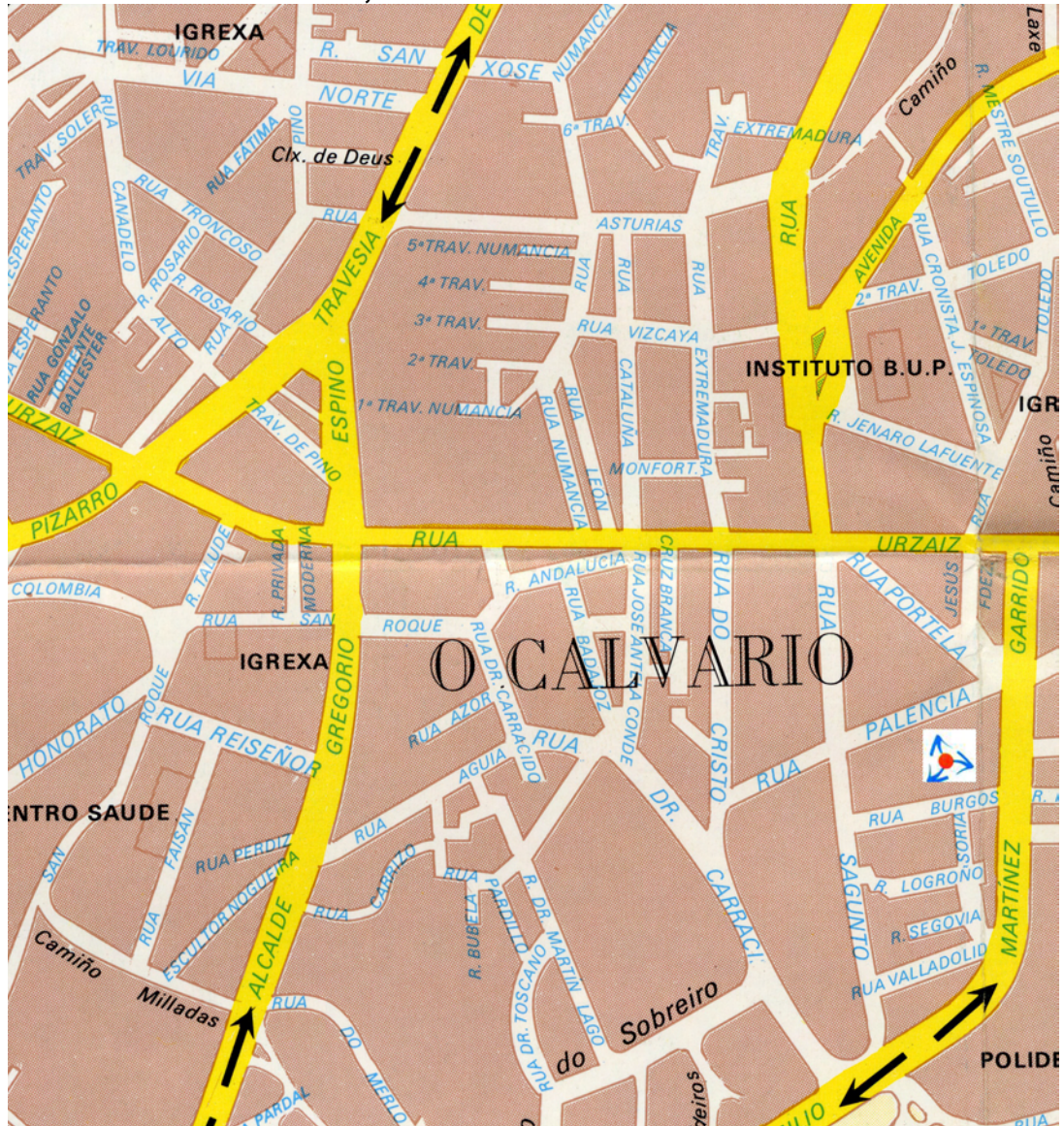


**Centro de Atención Municipal de Coia**  
r/ Salvaterra, 5





**Centro de Atención Municipal de Lavadores  
r/ Martínez Garrido 21, interior.**





**Centro de Atención Municipal de Teis**  
**r/ Sanjurjo Badía, 240**

