

## TEXTO CONSOLIDADO A 8 DE MARZO DE 2024

**Decreto de la Alcaldía por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales.**

Habiéndose establecido la nueva estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, ésta exige una reorganización de la anterior estructura administrativa del Ayuntamiento, mas adecuada a los objetivos y las nuevas Áreas del Gobierno y que posibilite un funcionamiento más eficaz y eficiente de la Administración municipal en el desarrollo de sus funciones.

Por todo ello y en virtud de lo establecido en el artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 12.1.k) de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón, y artículos 39, 55, 60, 151, 155, 161 y 205 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza, dispongo:

### **PRIMERO. Áreas de Gobierno.**

La Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, bajo la superior dirección de la Alcaldesa, queda estructurada en las siguientes Áreas de Gobierno:

- Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana.
- Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda.
- Cultura, Educación y Turismo.
- Hacienda y Fondos Europeos.
- Medio Ambiente y Movilidad.
- Economía, Transformación Digital y Transparencia.
- Políticas Sociales.
- Participación Ciudadana y Régimen Interior.

### **SEGUNDO. Alcaldía.**

**1.** Corresponde a esta estructura la asistencia directa e inmediata a la Alcaldesa para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus competencias, que se llevará a efecto por los siguientes órganos directivos:

- Coordinación General de la Alcaldía.
- Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior.

**1.1.** Corresponden a la Coordinación General de la Alcaldía las siguientes funciones:

a) La coordinación general de los órganos directivos del Ayuntamiento y de los organismos públicos y sociedades mercantiles municipales.

- b) El seguimiento y la supervisión del cumplimiento de los objetivos, programas, planes y actividades fijados a las diferentes Áreas de Gobierno, organismos públicos y sociedades municipales, con la finalidad de facilitar la coordinación de la acción de gobierno.
- c) Asistir y asesorar al Gobierno, proporcionando la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus competencias.
- d) Recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- e) Ejercer las funciones de los Coordinadores Generales establecidas en el Reglamento Orgánico municipal o delegadas por la Alcaldía-Presidencia o el Gobierno de Zaragoza.
- f) La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias en el ámbito de sus funciones.
- g) La coordinación, a través de la Dirección de Comunicación, de la acción informativa y de comunicación institucional del Ayuntamiento y de los organismos públicos y sociedades municipales.
- h) Sin perjuicio de la dependencia funcional de la Consejería de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana, la coordinación administrativa, seguimiento y supervisión de los proyectos estratégicos de interés local preferente, que deberá coordinar con el resto de las Áreas de Gobierno municipal con competencia material para su ejecución, así como la coordinación administrativa de las Áreas de Gobierno en la proyección exterior de Zaragoza.

**1.2. Depende de la Coordinación General de la Alcaldía**, para el desarrollo de las funciones establecidas en el apartado anterior, las siguientes unidades:

**a) Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior.**

Corresponden a la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Proyección Exterior las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en las materias de su competencia y, específicamente:

- Impulsar y coordinar de manera transversal las actuaciones dirigidas a la promoción exterior de la ciudad de Zaragoza, tanto nacional como internacional a través de la Oficina de Proyección Exterior de Zaragoza.
- La elaboración, coordinación, desarrollo y seguimiento de un plan estratégico para la promoción exterior de la ciudad, que contemple las recíprocas relaciones y colaboraciones con otras instituciones y entidades públicas y privadas, así como la atracción de inversiones que potencien y coadyuven a su promoción.
- Coordinar las relaciones de la ciudad de Zaragoza con otras ciudades, así como las actuaciones municipales en las redes de ciudades en las que participa el Ayuntamiento.
- La Dirección municipal sobre la Asociación Ebrópolis y su actividad.
- El impulso de los proyectos estratégicos de interés local preferente así como su seguimiento y ejecución por las distintas áreas competentes por razón de la materia.

**b) Dirección de Comunicación**, a la que corresponden las siguientes funciones:

- La dirección, coordinación, planificación, desarrollo y seguimiento de la política de comunicación e imagen institucional del Ayuntamiento de Zaragoza y sus organismos autónomos y sociedades municipales, así como el asesoramiento y asistencia al Gobierno de Zaragoza para el desarrollo de sus acciones de comunicación y la política informativa de las actividades realizadas por la institución.

- La dirección, elaboración y planificación de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza y sus organismos autónomos y sociedades municipales, así como el control y la supervisión para el buen uso de la misma en cualquier canal de comunicación interno o externo de la institución.
- La dirección de las relaciones informativas y de la publicidad institucional y marketing con todos los medios de comunicación social y la coordinación, elaboración y supervisión de los actos públicos, publicaciones, materiales y contenidos que permitan desarrollar la política de comunicación e imagen institucional del Ayuntamiento de Zaragoza y sus organismos autónomos y sociedades municipales.
- La dirección, planificación, coordinación y gestión de las redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Zaragoza y sus organismos autónomos y sociedades municipales, así como la supervisión de los contenidos de las mismas y la autorización de creación de nuevos perfiles o plataformas web de la institución.
- La dirección, elaboración y supervisión de los contenidos informativos de la sección de noticias de la web municipal, así como la coordinación con este servicio para la publicación de otro tipo de contenidos que tengan que ver con la acción política o con la estrategia de comunicación institucional del Ayuntamiento de Zaragoza y sus organismos autónomos y sociedades municipales.
- La dirección y organización de los medios técnicos, materiales y personales de los que dispone la Dirección de Comunicación, así como la coordinación del personal del Ayuntamiento de Zaragoza y sus organismos autónomos y sociedades municipales que intervenga en las acciones informativas y de comunicación de la institución.
- El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas municipales aparecidas en los medios de comunicación social.

**2.** Bajo la dependencia directa de la Alcaldesa y como órgano de apoyo y asesoramiento directo se configura su Gabinete.

**2.1. Corresponden al Gabinete de Alcaldía las siguientes funciones:**

- a) La asistencia y asesoramiento a la Alcaldía-Presidencia en el desarrollo de su labor política e institucional y en el cumplimiento de sus tareas de carácter corporativo, así como en aquellos otros asuntos o materias que ésta disponga, proporcionando la información que resulte necesaria para el desempeño de las mismas.
- b) La coordinación, organización y seguimiento de las actuaciones en materia de protocolo y ceremonial de la Corporación.
- c) Recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- d) Atender personalmente a los miembros de la Corporación y órganos directivos en cuantos asuntos le sean planteados para la consideración y resolución por la Alcaldía-Presidencia.

**2.2. Dependen del Gabinete de Alcaldía, para el desarrollo de las funciones establecidas en el apartado anterior, las siguientes unidades:**

**a) Gabinete Técnico de la Alcaldía** (con rango de Área Técnica), al que corresponden las siguientes funciones:

- Prestar asistencia administrativa y apoyo técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas al Gabinete de Alcaldía y la Coordinación General de la Alcaldía.
- Preparación y tramitación de los acuerdos y demás asuntos que la Alcaldía-Presidencia eleve al Pleno del Ayuntamiento y al Gobierno de Zaragoza.

- Facilitar a la Alcaldía-Presidencia la información, asistencia y documentación que resulte necesaria para el desempeño de sus competencias y, en especial, la relativa a las sesiones del Pleno y a las reuniones del Gobierno de Zaragoza.
- Tramitación de los expedientes originados en el ámbito de la Alcaldía-Presidencia.
- Asistencia y apoyo administrativo a la Junta de Portavoces.
- Control y archivo de la documentación, expedientes, escritos y demás correspondencia oficial que se dirija a la Alcaldía-Presidencia.
- La secretaría de la Comisión Bilateral contemplada en la Ley 10/2017 de REMZ.
- El control de la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia se dirija directamente a la Alcaldía-Presidencia, y en especial las comunicaciones de los miembros de la Corporación y Grupos Políticos Municipales, así como de los expedientes administrativos originados en el ámbito de la Alcaldía-Presidencia.
- La asistencia administrativa y apoyo técnico en el ámbito de la actividad de la Coordinación General de la Alcaldía.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura del Gabinete de Alcaldía.

**b) Protocolo de la Corporación** (con rango de Departamento), al que corresponden las siguientes funciones:

- El diseño, la organización, coordinación y de los actos institucionales del Ayuntamiento de Zaragoza.
- La coordinación y supervisión del protocolo y ceremonial en los organismos públicos y sociedades mercantiles locales del Ayuntamiento de Zaragoza.
- La asistencia y asesoramiento a los miembros de la Corporación y del Gobierno Municipal en los actos protocolarios organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Tutelar la correcta aplicación de las normas fijadas en el Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza.
- La colaboración en los actos institucionales realizados por otras administraciones públicas o entidades privadas en los que participe el Ayuntamiento o concurren miembros de la Corporación o del Gobierno Municipal.

**c)** Las demás unidades administrativas y los puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo, así como el personal eventual de la Alcaldía.

**3. Dependencia orgánica de la Alcaldía**, conforme a las previsiones del Reglamento Orgánico, los siguientes órganos directivos:

**3.1. La Secretaría General del Pleno**, con dependencia funcional de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento y a la que corresponde el desempeño de las funciones legalmente atribuidas, especialmente el ejercicio de las funciones reservadas en su ámbito competencial.

Para el ejercicio de dichas funciones se integra en la Secretaría General del Pleno la **Oficina Técnico-Jurídica de asistencia al Pleno y sus Comisiones**, a la que corresponde la suplencia y sustitución del Secretario General del Pleno en sus funciones, en los casos de ausencia de éste por cualquier motivo, previa la habilitación precisa por la Dirección General de Administración Local, la asistencia al mismo en su función de asesoramiento jurídico al Pleno y su Comisiones, en especial en la emisión de informes que deban elaborarse cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de Gobierno lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales, así como la asistencia

en la calificación de iniciativas presentadas por los grupos políticos municipales y en el ámbito de la tramitación de los proyectos normativos, proposiciones normativas y presupuesto general municipal, la secretaría de las comisiones plenarias cuando no la desempeñe el Secretario General, dirigir el cumplimiento de la normativa de transparencia en relación con el funcionamiento de los órganos colegiados dependientes de la Secretaría General del Pleno, la supervisión de los sistemas y programas de grabación y transcripción de las sesiones de los citados órganos colegiados, el seguimiento, control y remisión de los expedientes derivados de actuaciones del Justicia de Aragón y el Defensor del Pueblo, y la asistencia al Secretario General del Pleno en las funciones que a este le corresponden en la organización de los procesos electorales y en la gestión del Registro de Intereses de los miembros corporativos y personal directivo. Además bajo la dependencia funcional del Titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza llevará a cabo la gestión del Tablón de Edictos electrónico municipal, la gestión de expedientes de embargos de nóminas a funcionarios y personal laboral municipal por juzgados y otras administraciones, bastanteo de poderes con excepción de los exigidos en los procedimientos de contratación que corresponderán a la Asesoría Jurídica, gestión de las certificaciones acreditativas de la pervivencia para el cobro de pensiones generadas en el extranjero, compulsas de documentos y tramitación y gestión de los expedientes de enterramientos gratuitos, así como aquellas otras funciones que le sean encomendadas o delegadas por la Secretaría General de Pleno.

**3.2. La Intervención General Municipal**, que ejercerá el control interno de las entidades que integran el sector público municipal en sus dos modalidades: función interventora y control financiero.

Para el ejercicio de sus competencias dependen de la Intervención General las siguientes Unidades Administrativas:

1. **Viceintervención**, que ejercerá las siguientes funciones:

1.1. De colaboración, apoyo y asistencia al Interventor General.

1.2. La dirección de la función interventora en los organismos autónomos municipales.

1.3. La dirección y coordinación del suministro de información al Pleno y órganos externos, la emisión de los informes de ejecución presupuestaria, estabilidad presupuestaria, verificación de la regla de gasto, sostenibilidad y mantenimiento de la deuda financiera, plazos de la morosidad, período medio de pago, coste efectivo de los servicios y cualesquiera otros que resulten exigibles por la normativa.

2. **Área Técnica de la Función Interventora**, que tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

**3. Área Técnica de Control Financiero**, que tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico-financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen. El control financiero comprende el control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambos el control de eficacia.

El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades: la auditoría de cuentas y la auditoría de cumplimiento y auditoría operativa.

### **3.3. La Asesoría Jurídica Municipal.**

La Asesoría Jurídica Municipal es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica a la Alcaldesa, a la Junta de Gobierno y a los órganos directivos, comprensiva tanto del asesoramiento jurídico como de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y le corresponden las funciones establecidas en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 160 y 161 del Reglamento Orgánico.

La Asesoría Jurídica también podrá asumir el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio de los organismos públicos y de las sociedades mercantiles municipales.

En el ejercicio de la función de representación y defensa en juicio ante los Juzgados y Tribunales le corresponden las siguientes funciones:

- a) La representación y defensa del Ayuntamiento en todos los órdenes jurisdiccionales, en sus diferentes instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) La representación y defensa en juicio del titular de la Alcaldía, Concejales de la Corporación así como de los órganos directivos municipales, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos como consecuencia del ejercicio de sus cargos, siempre que aquella no resulte incompatible con la de los intereses y derechos de la propia Corporación.
- c) La representación y defensa en juicio de los funcionarios y demás empleados públicos del Ayuntamiento cuando pudieran exigirles responsabilidades penales o civiles, siempre que aquella no resulte incompatible con la de la propia Corporación.
- d) El ejercicio de acciones judiciales requerirá la autorización del órgano competente por razón de la materia, previo informe de Letrado de la Asesoría Jurídica.
- e) El desempeño de las funciones en los expedientes de costas. En el caso de condena en costas al Ayuntamiento, el letrado actuante cuidará de la correcta tasación de las mismas, impugnando los honorarios que considere excesivos y solicitando la exclusión de las costas indebidas. Cuando se causaren costas a favor, se presentará por el Letrado actuante la

correspondiente minuta de honorarios ajustada a la vigente del Colegio de Abogados de Zaragoza.

En el ejercicio de la función consultiva corresponde a la Asesoría Jurídica informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:

- a) Proyectos y modificaciones de ordenanzas, reglamentos y proposiciones normativas.
- b) Propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
- c) Procedimientos de revisión de oficio de actos del Ayuntamiento, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
- d) Cuando se formulen contra actos del Ayuntamiento alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- e) Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Ayuntamiento, así como en la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman propiedad del Ayuntamiento, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
- f) En los expedientes de contratación, modificación de los contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos.
- g) Acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de derecho público del Ayuntamiento de Zaragoza o de otras administraciones públicas.
- h) Acuerdos de aprobación o modificación de los estatutos de los organismos públicos y de las sociedades mercantiles municipales.
- i) Convenios de singular transcendencia que celebre el Ayuntamiento de Zaragoza, apreciada ésta por el Gobierno de Zaragoza.

Asimismo, le corresponden a la Asesoría Jurídica las siguientes competencias:

- a) Estudiar y analizar las disposiciones normativas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Aragón que incidan en la organización, competencias o régimen jurídico general del Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) Informar en el procesos de transferencias de competencias que pueden desarrollarse por la Comunidad Autónoma de Aragón o, en su caso, por el Estado.
- c) Proponer la mejora y simplificación de la normativa municipal y elaborar las directrices de técnica normativa.
- d) Elaboración y seguimiento del Plan Normativo Anual.
- e) Dictar instrucciones, en su caso, en orden a lograr la coordinación, la unidad y homogeneización de criterios jurídicos.
- f) Formar parte de las mesas de contratación del Ayuntamiento, sus organismos públicos y sociedades municipales.
- g) Bastanteo de los poderes para actuar en los procedimientos de contratación.

La Asesoría Jurídica estará integrada por su titular la Jefatura de la Asesoría, que ostenta el nivel orgánico de Coordinación General de Área, el Letrado/a Consistorial, el Cuerpo de Letrados asesores y la organización administrativa adscrita.

Asimismo, depende de la Jefatura de la Asesoría Jurídica Municipal el **Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales**, al que corresponde realizar el control, seguimiento y remisión de todos aquellos expedientes que se tramiten ante los tribunales de justicia; así

como realizar los informes jurídicos que no siendo preceptivos le sean encargados por la Jefatura.

**3.4. El Órgano de apoyo al Gobierno de Zaragoza**, con dependencia funcional de la Concejalía-Secretaría del Gobierno de Zaragoza y cuyo titular ejercerá las siguientes funciones:

- a) Las funciones de apoyo a la Concejalía-Secretaría del Gobierno de Zaragoza establecidas en el artículo 126.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la supervisión previa de los expedientes que se elevan a dicho órgano.
- b) Las de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que están atribuidas a la Secretaria General del Pleno, a la Concejalía-Secretaría del Gobierno de Zaragoza y a la Secretaría de los Consejos de administración de las entidades públicas empresariales.
- c) La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios municipales, con excepción de los adoptados por el Pleno y/o sus Comisiones.
- d) Desempeñar el cargo y las funciones de secretaría de los organismos públicos del Ayuntamiento de Zaragoza y del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- e) La formalización de los contratos en documento administrativo.
- f) El asesoramiento al Gobierno municipal en materia de organización funcionamiento de los órganos municipales, a excepción del Pleno y sus Comisiones.
- g) La gestión del Tablón de Edictos municipal y de la publicación de los anuncios de notificaciones en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.
- h) La expedición de documentos acreditativos de la pervivencia y la autorización de los documentos que deban ser legalizados para surtir efectos en el extranjero.
- i) En casos excepcionales de ausencia, por motivo de enfermedad u otra causa, sustituir a la Secretaria General del Pleno en el desempeño de las funciones de Secretaria en la sesión plenaria correspondiente.
- j) Las funciones atribuidas al Titular del Órgano de Apoyo en la Disposición Adicional tercera punto 8 último párrafo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- k) Las funciones reservadas, legalmente atribuidas a éste, en el ámbito de sus competencias.
- l) La coordinación, dirección, planificación y gestión de las actuaciones municipales en materia de protección de datos de carácter personal.

Para el ejercicio de las funciones enumeradas en la letra l) en materia de protección de datos personales, se integra en el Órgano de apoyo al Gobierno de Zaragoza, el **Delegado de Protección de Datos**, con las siguientes funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/49/CE (Reglamento general de protección de datos – RGPD):

- a) Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales,



incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.

c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 RGPD.

d) Cooperar con la autoridad de control.

e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

f) El delegado de protección de datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

g) Revisar o en su caso, elaborar las políticas de protección de datos (política de contraseñas, política de conservación de datos, política para el ejercicio de derechos, política de uso de dispositivos móviles, política de teletrabajo, etc).

h) Revisar las medidas de seguridad implantadas en la entidad (aplicación de la política de contraseñas, registro de usuarios autorizados para acceder a los datos, inventario de equipos, inventario de aplicaciones, encriptado de información, verificar el sistema de copias de seguridad, etc.).

i) Validar nuevos servicios o actividades de tratamiento de datos a fin de verificar la existencia de una base de legitimación para ellos.

j) Revisar el análisis de riesgos detectados en las actividades de tratamiento.

k) Gestionar las solicitudes de ejercicio de derechos en materia de protección de datos por parte de los ciudadanos.

l) Actuar como persona de contacto con la Autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos).

m) Colaborar o supervisar la formación y concienciación del personal que maneja datos personales.

### **TERCERO. Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana.**

**1. El Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:**

**a) Concejalías-Delegadas** integradas en el Área:

- Concejalía-Secretaría del Gobierno de Zaragoza.
- Concejalía Delegada de Policía Local.
- Concejalía Delegada de Seguridad Vial.
- Concejalía Delegada de Bomberos y Protección Civil.
- Concejalía Delegada de Víctimas del Terrorismo.
- Concejalía Delegada del Sistema Viogen.
- Concejalía Delegada de Deportes.

**b) Órganos directivos** en los que se estructura el Área:

- Coordinación General del Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana.

## **2. Concejalía-Secretaría del Gobierno de Zaragoza:**

A la que corresponden las competencias y responsabilidades atribuidas por el art. 126.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, que con la asistencia del Titular del Órgano de Apoyo, redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos

## **3. Concejalía Delegada de la Policía Local.**

Se integra en el Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana la Concejalía Delegada de la Policía Local de la que depende el Cuerpo de la Policía Local, sin perjuicio de la superior jefatura que sobre el mismo, en todo caso, corresponde a la Alcaldesa.

La Policía Local ejercerá las siguientes funciones conforme a la legislación básica que le resulta de aplicación:

- a) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones, cuando sea preciso.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de su Ley orgánica.
- f) La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello por la autoridad competente.

## **4. Concejalía Delegada de Seguridad Vial.**

Corresponde a ésta las funciones de coordinación de las políticas activas orientadas a la mejora y garantía de la seguridad vial en nuestra ciudad, que se desarrollarán mediante la colaboración transversal de todas las Área de Gobierno.

## **5. Concejalía Delegada de Bomberos y Protección Civil**

Tiene como misión esencial la dirección política de la protección civil municipal y los servicios de prevención, protección y extinción de incendios y salvamento de la Ciudad, así como la dirección política de la activación y desarrollo del Plan de Emergencias Municipal.

## **6. Concejalía Delegada de Víctimas del Terrorismo.**

Tiene por objetivo fundamental garantizar la permanencia del recuerdo institucional y ciudadano a las víctimas del terrorismo y sus familias, para lo que se arbitrarán los mecanismos de colaboración precisos con las asociaciones de víctimas del terrorismo, así como con el resto de Administraciones Públicas, y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

## **7. Concejalía Delegada del Sistema Viogen.**

Tiene como misión la implantación en la ciudad de Zaragoza del sistema de protección a la mujer a través de la aplicación Viogen en el ámbito de las competencias municipales, así como la coordinación y colaboración con el resto de Administraciones Públicas y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en este ámbito.

## **8. Concejalía Delegada de Deportes.**

Tiene como misión el impulso y ejecución de las políticas públicas deportivas de competencia municipal, que favorezcan la práctica del deporte por la ciudadanía como elemento cultural y de salud esencial en el desarrollo pleno y formativo de todas las personas, en espacios adecuados y con servicios deportivos de la más alta calidad.

Asimismo promoverá la celebración en nuestra ciudad de los acontecimientos deportivos al más alto nivel de competición nacional e internacional.

## **9. Coordinación General del Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana.**

**9.1. Corresponde a la Coordinación General del Área** de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área y, específicamente, las siguientes funciones:

- La coordinación general de las actuaciones municipales relacionadas con el Consejo Bilateral de Capitalidad, cuya secretaría se ejercerá por el Gabinete Técnico de la Alcaldía.
- La coordinación de las relaciones administrativas del Ayuntamiento con otras Instituciones y Administraciones Públicas, asociaciones de municipios y entidades y empresas privadas en el ámbito de la colaboración público privada.
- La coordinación administrativa de las Areas de Gobierno en los planes y programas de seguridad vial y seguridad ciudadana de competencia municipal.
- La coordinación administrativa de la Protección Civil Municipal y de las actuaciones de los servicios de prevención y extinción de incendios, rescate y salvamento.
- La coordinación administrativa de los proyectos, programas y servicios del ámbito de la competencia municipal en materia de Deportes.

**9.2. Dependen de la Coordinación General del Área** de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana las siguientes unidades:

**a) Oficina de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana**, a la que corresponde:

- La asistencia técnico-administrativa a la Coordinación General del Área y a las demás unidades dependientes de la misma.
- La gestión procedimental y administrativa de los expedientes tramitados por las distintas unidades en que se integran el Área, incluida la elaboración de informes con propuestas de resolución o acuerdos que hayan de someterse a la consideración de los órganos unipersonales o colegiados municipales.
- La tramitación de convenios de colaboración y subvenciones de responsabilidad del Área.
- La elaboración de informes jurídicos, técnicos y económicos que le requiera la Coordinación General en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias del Área.
- El seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de las partidas de ingresos y gastos asignadas al Área, así como sus propuestas de modificación.
- El impulso, preparación de pliegos técnicos y seguimiento de la actividad contractual del Área.
- Preparación, control y seguimiento de los asuntos que deban someterse a dictamen de la Comisión Plenaria del Área.
- Impulsar la aprobación o su modificación de ordenanzas y reglamentos en colaboración con los servicios técnicos incluidos en el Área.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área.

**b) Oficina de Relaciones Institucionales**, a la que corresponde las funciones de asistencia, asesoramiento y apoyo técnico al Gobierno de Zaragoza en el desarrollo de su labor política y de actividad institucional con otras ciudades, organizaciones, asociaciones o redes municipales, y con instituciones o entidades públicas, tanto nacionales como internacionales, así como los hermanamientos con ciudades.

**c)** Las demás unidades administrativas que se determinen en la relación de puestos de trabajo con funciones en materia de la competencia de esta Área.

**d) Unidades integradas en la Concejalía Delegada de Bomberos y Protección Civil:**

**El Servicio Contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil**, en el que se integra el Cuerpo de Bomberos y Protección Civil y al que corresponden las siguientes funciones:

- Las atribuidas por la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón y el Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón, y demás normativa sectorial de aplicación.
- El salvamento de personas, semovientes y bienes en caso de cualquier siniestro o situación de emergencia.
- La adopción de cuantas acciones y medidas se puedan emprender para evitar o atenuar aquellos riesgos, adquisición de equipos de protección individual de bomberos, así como la formación y cualificación necesaria de sus miembros.
- Planificar, gestionar y mantener el Plan de Emergencia Municipal de Zaragoza (PMUZ).
- La dirección y coordinación de los servicios de Protección Civil de la ciudad de Zaragoza.

- La coordinación del servicio municipal de Protección Civil con el resto de servicios y unidades de protección civil de otras Administraciones Públicas.

**e) Unidades integradas en la Concejalía Delegada de Deportes:**

**El Servicio de Instalaciones Deportivas**, al que corresponden siguientes funciones:

- Promover y gestionar instalaciones y servicios deportivos que faciliten la práctica físico recreativa y deportiva en todas sus dimensiones.
- Planificar y gestionar instalaciones y servicios deportivos de titularidad municipal, organizar el uso y el mantenimiento operativo de las instalaciones encomendadas a su gestión.
- Controlar la actividad y cláusulas de contratos de servicios, convenios, concesiones y contratos de gestión indirecta de servicios e instalaciones.
- Gestionar la siguiente tipología de Instalaciones Deportivas Municipales: Centros y Pabellones Deportivos Municipales (CDM y PDM), Campos Municipales de Fútbol (CMF), Instalaciones Deportivas Federativas o Especializadas, singulares de ciudad como Campo Municipal de Rugby, Campo Municipal de Béisbol, Patinódromo municipal y aquellas otras que se le encomienden.
- Establecer los mecanismos de colaboración recíproca con Zaragoza Deporte Municipal SAU en cuantas actividades deportivas sean programadas o promovidas por ambas entidades.

**CUARTO. Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda.**

**1. El Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda** se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

**a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:**

- Concejalía Delegada de Vivienda.
- Concejalía Delegada de Infraestructuras y Ciclo Integral del Agua.

**b) Órganos especializados adscritos al Área:**

- Gerencia Municipal de Urbanismo.

**c) Órganos directivos en los que se estructura el Área:**

- Coordinación General del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda.
- Gerente de Urbanismo.

**2. Coordinación General del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda.**

**2.1. Corresponde a la Coordinación General del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda** las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área.

**2.2. Corresponde al Gerente de Urbanismo** las funciones que le atribuye el Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como aquellas establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal para los Coordinadores de Área, en el ámbito de la competencia atribuida a la Gerencia Municipal de Urbanismo

### **2.3. Dependen de la Coordinación General del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda las siguientes unidades:**

#### **2.3.1. La Gerencia de Urbanismo**, a la que corresponden las funciones que le atribuye el Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo y específicamente, las siguientes:

- Establecer las directrices y objetivos necesarios para la elaboración, mantenimiento y difusión de instrumentos y programas de ayuda, guías de procedimientos y documentación; y en materia de organización con carácter transversal, integral y general a toda la Gerencia Municipal de Urbanismo, mediante desarrollo de sistemas de objetivos e indicadores y evaluación sobre la gestión, programas de innovación y mejora, sistemas de gestión de la calidad, implantación y desarrollo de la administración electrónica, normalización, simplificación y mejora de los procesos administrativos, seguimiento y análisis de los diferentes servicios y contratos, procedimientos y recursos humanos y materiales propios de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Las funciones relativas a gestión presupuestaria, administración electrónica, certificación de calidad de los procedimientos administrativos, gestión y control de las bases de datos, información pública, archivo documental, personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Para el ejercicio de tales competencias, se integran los siguientes Servicios:

#### **1º Servicio Administrativo de Gerencia Municipal de Urbanismo**, al que corresponden las siguientes funciones:

- Gestión Presupuestaria.
- Gestión Plantilla del Personal de la Gerencia Municipal.
- Organización administrativa.
- Plan de Calidad y Certificaciones Aenor.
- Estadística gestión y Memoria Anual.

**2º Servicio de Inspección Urbanística.** Le corresponde el control del cumplimiento de las ordenanzas municipales reguladoras de los medios de intervención en la actividad urbanística, los deberes de edificar y de conservar la edificación y las condiciones de la actividad, vinculando a la propiedad y titulares de establecimientos su mantenimiento y control periódico; el ejercicio de la policía urbanística, el fomento a la edificación y a la conservación de espacios urbanos; desarrollo y gestión del Registro de Inmuebles en situación de Ejecución por Sustitución; la protección de la legalidad urbanística mediante el seguimiento técnico, control posterior y planes de inspección de los actos sujetos a licencia, comunicaciones previas y declaraciones responsables, Inspección Técnica de la Edificación, Inspección Técnica de Actividades y la verificación de la correcta restauración del orden urbanístico, incluyendo la gestión de los procedimientos inspectores que se determinen; el fomento a la rehabilitación de edificios de propiedad municipal, la redacción y el control de gestión de proyectos de rehabilitación de edificios de interés y de monumentos y el fomento del deber de conservación de los edificios catalogados y de los situados en el ámbito espacial del Casco Histórico de la ciudad.

#### **a) Departamento de Planificación y Diseño Urbano.**

Le corresponde las funciones generales de carácter técnico, propias del proceso planificador, proponer y redactar los criterios y normas que en materia urbanística habrán de seguirse en el municipio y en planes metropolitanos o supramunicipales, en actuaciones

concertadas, trabajos de actuación del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), desarrollar los sistemas generales de la estructura territorial, la redacción o formulación de todo tipo de instrumentos de planeamiento y de gestión para el desarrollo de lo previsto en el PGOU, así como la redefinición de aquellos que, ya elaborados y/o aprobados, requieran ser modificados y siempre que se actúe por iniciativa municipal, la redacción y/o colaboración en proyectos de urbanización y de obras ordinarias, y controlar la adecuación al PGOU y a la normativa urbanística de las figuras de planeamiento urbanístico e instrumentos de gestión y de ejecución de planeamiento elaborados por iniciativa extramunicipal (particulares, otras Administraciones e Instituciones, etc.) y la tramitación de los mismos. Asimismo, la elaboración, actualización, explotación y distribución de la información territorial e inmobiliaria que permita el conocimiento del territorio necesario para afrontar el planeamiento urbanístico, así como incorporar al sistema y plataformas municipales la información derivada del propio planeamiento, asistiendo en materia de información y descargas de datos geográficos municipales a entidades, profesionales y ciudadanos, lleva a cabo señalamiento de alineaciones y rasantes, mantenimiento de cartografía y callejero y red topográfica municipal y elaboración de ficha de información urbanística, que se desempeñarán a través de la Unidad Técnica de Información Geográfica.

Para el ejercicio de tales competencias, en el **Departamento de Planificación y Diseño Urbano** se integran los siguientes Servicios:

**1º Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.** Le corresponde la redacción de instrumentos de planeamiento, de gestión y de ejecución de iniciativa municipal, de modificación de instrumentos urbanísticos ya aprobados, la comprobación de la documentación técnica que integre los instrumentos de planeamiento y ejecución que no sean de iniciativa municipal y la realización de los informes técnicos en ambos casos para su tramitación, así como de los convenios de planeamiento y gestión urbanística, los estudios y prospecciones relacionados con acciones urbanas de equipamientos y servicios estratégicos o interurbanos que el desarrollo del municipio demande, planificar la propuesta, impulso y ejecución de informes, estudios, colaboraciones en temas estratégicos y dotaciones sectoriales, coordinar y colaborar con otras administraciones en las materias con incidencia en el territorio o de carácter supramunicipal, proponer programas de desarrollo territorial de acuerdo con las previsiones del plan estratégico, elaborar los documentos de análisis y control de la ejecución de planes integrales.

**2º Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.** Le corresponde la elaboración y formalización de propuestas en materias propias de ingeniería urbana (espacio públicos, movilidad, redes de servicios, etc.), participación en la redacción de planeamiento, gestión y ejecución, promovido por el Ayuntamiento respecto de materias propias del Servicio; redacción de los informes técnicos para la tramitación de los citados instrumentos, en los casos de iniciativa particular; la comprobación de la documentación técnica que integre los instrumentos de planeamiento y ejecución; la realización de los informes técnicos necesarios para su tramitación, y la información relativa a sus competencias en los convenios de planeamiento y gestión previstos en la legislación urbanística vigente.

#### **b) Departamento de Ordenación y Gestión Urbanística.**

Le corresponde las funciones generales de carácter jurídico, propias del proceso planificador, proponer y redactar los criterios y normas que en materia urbanística habrán de seguirse en el municipio y en planes metropolitanos o supramunicipales, en actuaciones concertadas, trabajos de actuación del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), desarrollar los sistemas generales de la estructura territorial, la redacción o formulación de

todo tipo de instrumentos de planeamiento y de gestión para el desarrollo de lo previsto en el PGOU, así como la redefinición de aquellos que, ya elaborados y/o aprobados, requieran ser modificados y siempre que se actúe por iniciativa municipal, la redacción y/o colaboración en proyectos de urbanización y de obras ordinarias, y controlar la adecuación al PGOU y a la normativa urbanística de las figuras de planeamiento urbanístico e instrumentos de gestión y de ejecución de planeamiento elaborados por iniciativa extramunicipal (particulares, otras Administraciones e Instituciones, etc.) y la tramitación de los mismos, resolver la información urbanística a través de la elaboración de informes urbanísticos a instancia de parte, así como la gestión del Patrimonio Cultural Urbanístico a través del Catálogo de Edificios Protegidos, Áreas de Especial Protección y Conjuntos Urbanos de Interés.

Igualmente, le corresponde el asesoramiento jurídico en las materias que resulten competencia del Departamento, así como la elaboración de cuantos estudios e informes le encomienden en el ámbito de actuación de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Para el ejercicio de tales competencias, en el **Departamento de Ordenación y Gestión Urbanística** se integran los siguientes Servicios:

**1º Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.** Le corresponde planificar y controlar los instrumentos de planeamiento, gestión y ejecución, participando en la redacción de aquellos de iniciativa municipal que se elaboren por los servicios o unidades del Departamento de Planificación y Diseño Urbano para garantizar la adecuación a la legalidad y a la normativa de aplicación, tramitar los instrumentos de planeamiento, gestión y ejecución que no sean de iniciativa municipal, realizando los informes jurídicos necesarios y elaborando las propuestas de aprobación o denegación, instrumentar los convenios de planeamiento y gestión urbanística y tramitar los expedientes relativos a información urbanística, licencias de parcelación, declaraciones de interés público, autorizaciones previas a licencias y otros relacionados con el planeamiento o la gestión que no sean competencia de otros servicios.

### **c) Departamento de Autorizaciones Urbanísticas.**

Le corresponde el control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de las licencias y declaraciones responsables urbanísticas: de obra nueva, rehabilitación, acondicionamiento y reforma de vivienda, consolidación de estructura, tramitación de las Comunicaciones Previas y Declaraciones Responsables de Obras Menores, así como los actos derivados de las citadas licencias, tales como, transferencias de titularidad, renunciaciones, desistimientos y prórrogas de plazo, quedando incluidas las solicitudes que resulten afectadas por la mencionada legislación autonómica sectorial, que sean objeto de resolución única y resolver e informar las Consultas previas de Carácter Especial a instancia de parte, las Autorizaciones para la instalación de Carteleros y Soportes Publicitarios, Primera Ocupación de la Edificación y Licencias de Derribo.

Igualmente, le corresponde el asesoramiento jurídico en las materias que resulten competencia del Departamento, así como la elaboración de cuantos estudios e informes le encomienden en el ámbito de actuación de la Gerencia.

Para el ejercicio de tales competencias, en el **Departamento de Autorizaciones Urbanísticas** se integran los siguientes Servicios:

**1º Servicio de Licencias Urbanísticas.** Le corresponde el control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de las licencias y declaraciones responsables urbanísticas: de



obra nueva, rehabilitación, acondicionamiento y reforma de vivienda, consolidación de estructura, Naves Nido, Reforma y Acondicionamiento de locales sin uso, así como los actos derivados de las citadas licencias, tales como, transferencias de titularidad, renunciaciones, desistimientos y prórrogas de plazo, quedando incluidas las solicitudes que resulten afectadas por la mencionada legislación autonómica sectorial, que sean objeto de resolución única, la tramitación de las Comunicaciones Previas y Declaraciones Responsables de Obras Menores, autorizaciones para la instalación de Carteleras y Soportes Publicitarios, Primera Ocupación de la Edificación y Licencias de Derribo, informando y resolviendo las Consultas previas de Carácter Especial, a instancia de parte.

**2º Servicio de Información y Atención al Ciudadano.** Le corresponde desarrollar las actuaciones necesarias en materia de información y atención al público en materias urbanísticas, incluyendo el registro general de solicitudes urbanísticas, el acceso a la información pública y archivo urbanístico, la gestión del mismo, como instrumento básico de gestión a tiempo real y mejora del grado de fluidez y transparencia del sistema de comunicación entre la Administración y los profesionales y ciudadanos, usuarios de los servicios de información y gestión de la Gerencia de Urbanismo. Asimismo, le corresponde la gestión administrativa de los bienes funerarios, a través de la Unidad Administrativa de Cementerios municipales y el desarrollo de las actividades de la Brigada municipal de actuaciones funerarias.

#### **d) Departamento de Autorizaciones de Usos y Actividades.**

Le corresponde el control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística de obra nueva, rehabilitación, apertura, acondicionamiento y reforma, consolidación de estructura, incluidas las de actividad (calificada y no calificada) que resulten afectadas por la legislación autonómica sectorial en materia de protección ambiental y de establecimientos públicos y actividades recreativas, naves sin uso (excluyendo las naves nido que serán competencia del Departamento de Autorizaciones Urbanísticas), autorizaciones para Colegios Públicos y Privados, así como los actos derivados de las citadas licencias, tales como, transferencias de titularidad, renunciaciones, desistimientos y prórrogas de plazo, quedando incluidas las solicitudes que resulten afectadas por la mencionada legislación autonómica sectorial, que sean objeto de resolución única. Además la tramitación de Declaraciones Responsables, Comunicaciones Previas de Apertura, Funcionamiento e Inicio de las Actividades, Actividades Extraordinarias y Ocasionales.

Igualmente, le corresponde el asesoramiento jurídico en las materias que resulten competencia del Departamento, así como la elaboración de cuantos estudios e informes le encomienden en el ámbito de actuación de la Gerencia.

Para el ejercicio de tales competencias, en el **Departamento de Autorizaciones de Usos y Actividades** se integran los siguientes Servicios:

**1º Servicio de Licencias de Actividad.** Le corresponde el control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística de obra nueva, rehabilitación, apertura, acondicionamiento y reforma, consolidación de estructura, incluidas las de actividad (calificada y no calificada) que resulten afectadas por la legislación autonómica sectorial en materia de protección ambiental y de establecimientos públicos y actividades recreativas, naves sin uso (excluyendo las naves nido que serán competencia del Departamento de Autorizaciones Urbanísticas), autorizaciones para Colegios Públicos y Privados, así como los actos derivados de las citadas licencias, tales como, transferencias

de titularidad, renunciaciones, desistimientos y prórrogas de plazo, quedando incluidas las solicitudes que resulten afectadas por la mencionada legislación autonómica sectorial, que sean objeto de resolución única. Además, la tramitación de Declaraciones Responsables, Comunicaciones Previa de Apertura, Funcionamiento e Inicio de las Actividades, Actividades Extraordinarias y Ocasionales.

**2º Servicio de Disciplina Urbanística.** Le corresponde la tramitación de los procedimientos tendentes al restablecimiento y la protección de la legalidad urbanística, tanto en el ámbito de la ejecución de las obras como en el ejercicio de las actividades inocuas, clasificadas y de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Igualmente, la tramitación de expedientes sancionadores en los mismos ámbitos.

#### **e) Departamento de Estudios y Programas de Suelo y Vivienda.**

Le corresponde el seguimiento individualizado de programas del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda, la colaboración en la redacción del Programa anual de actuación de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la Memoria de Actividades anual y posterior seguimiento de su cumplimiento, así como su relación con otras áreas, y la elaboración de cuantos estudios e informes le encomiende la Consejería en materia de Suelo y Vivienda, estableciendo los mecanismos de relación con otras instituciones, entidades y sociedades municipales, en especial con la Sociedad Municipal de la Vivienda. Asimismo, le corresponde dirigir las actuaciones urbanísticas de iniciativa o intervención municipal tendentes tanto a la promoción de determinados ámbitos urbanos, como a la obtención -mediante expropiación- del suelo destinado a la localización de los sistemas generales de la ciudad y de las dotaciones locales, gestionar el Patrimonio Municipal del Suelo, impulsar las actuaciones urbanísticas que hayan de realizar los particulares u otros agentes distintos a la Administración Municipal, así como la recepción, informe, tramitación y propuesta de resolución de los actos, que requieren la obtención de títulos habilitantes de naturaleza urbanística, sobre obras y actividades.

Igualmente, le corresponde el asesoramiento jurídico en las materias que resulten competencia del Departamento, así como la elaboración de cuantos estudios e informes le encomienden en el ámbito de actuación de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Para el ejercicio de tales competencias, en el **Departamento de Estudios y Programas de Suelo y Vivienda** se integran el siguiente Servicio:

- **Servicio de Administración de Suelo y Vivienda**, al que corresponden las siguientes funciones:

- La administración y custodia del Patrimonio Municipal del Suelo, con la finalidad de regular el mercado de terrenos, obtener reservas de suelo para actuaciones de iniciativa pública y facilitar la ejecución del Plan General Municipal de Ordenación Urbana vigente, regular y controlar el destino de los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, para que sean destinados a la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública o a otros usos de interés social, de acuerdo con el planeamiento urbanístico vigente.

- Adquirir sistemas generales y dotaciones locales previstas en el planeamiento urbanístico para la ejecución de instrumentos de planeamiento, proyectos de urbanización y proyectos de obras ordinarios aprobados definitivamente, y otros bienes patrimoniales que resulten de interés para el municipio, mediante expropiación, permuta o compraventa.

#### **2.3.2. Dirección de Arquitectura (con rango de Departamento).**

Le corresponden las competencias en materia de construcción de edificios, instalaciones y equipamientos municipales de todo género y adaptación del patrimonio arquitectónico, con el fin de dar sede a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, la conservación y el mantenimiento integral de los edificios, instalaciones y, en general, del patrimonio arquitectónico del Ayuntamiento, el desarrollo de obras de adaptación funcional, mejora, actualización de instalaciones, etc. la redacción de estudios previos y anteproyectos de los equipamientos, la programación y gestión de proyectos de obras, el desarrollo de proyectos de amueblamiento y equipamiento de edificios e instalaciones, la elaboración de pliegos de condiciones técnicas, informes, etc. en materia de edificación municipal y la redacción de proyectos y obras de urbanización interior en las parcelas de equipamientos, el desarrollo de las actividades de los Talleres y Brigadas Municipales y la gestión del laboratorio de ensayos de medio ambiente.

Para el ejercicio de tales competencias, en la **Dirección de Arquitectura** se integran los siguientes Servicios:

**1º Servicio de Conservación de Arquitectura.** Le corresponde gestionar el registro de equipamientos municipales y su plan director para la conservación y mantenimiento integral de los edificios, instalaciones y equipamientos municipales, y en general, el patrimonio arquitectónico del Ayuntamiento y desarrollar obras y programas de adaptación funcional, mejora, eficiencia y actualización de instalaciones, etc.

Dicha conservación comprende actividades de gestión, a través de medios propios y/o de contratas, de:

- Mantenimiento de equipamientos municipales (arquitectura, instalaciones, climatización, ascensores, centros de transformación, etc.).
- Limpieza de edificios y centros municipales, (centros administrativos, colegios públicos, centros socioculturales y Casa de Amparo).
- Energía necesaria para el funcionamiento (electricidad -alta y baja tensión-, gas, combustibles líquidos, biomasa, etc.).

**2º Servicio de Talleres y Brigadas.** Le corresponde desarrollar las actividades de los Talleres y Brigadas Municipales de Albañilería, Cantería, Carpintería, Fontanería, Herrería, Pintura, Transportes, Parque de Tracción y Taller Mecánico, necesarias para el mantenimiento y mejora de los centros municipales, el desarrollo de actos públicos, fiestas populares, montaje de escenarios y exposiciones, arquitectura monumental, construcción de carrozas, stands e infraestructuras para eventos municipales y gestión de la flota de vehículos del Ayuntamiento.

**2.3.3.Oficina Jurídico-Técnica de Urbanismo, Arquitectura, Infraestructuras, Energía y Vivienda** , al que corresponden las siguientes funciones:

- Le corresponden funciones relativas a la coordinación y asesoramiento jurídico de las actuaciones técnicas y administrativas necesarias para la elaboración de propuestas en orden a conformar consultas y criterios interpretativos para conseguir un tratamiento uniforme a los diferentes contenidos jurídico-administrativos de asuntos que afectan al Área.
- Asesoramiento jurídico al ámbito material de competencias sobre infraestructuras y vivienda, y en los asuntos relacionados con las sociedades municipales de Zaragoza Vivienda y Ecociudad Zaragoza.

- Establecer los mecanismos de relación con otras instituciones, entidades o sociedades municipales, en especial con la Asesoría Jurídica Municipal.
- Asistencia y colaboración en materia jurídica a los servicios y unidades que ejercen funciones en el ámbito material de arquitectura, vivienda, infraestructuras y ciclo integral del agua.
- Propuesta y supervisión de los procesos de revisión normativa, conforme a los principios de buena regulación previstos en la legislación de procedimiento administrativo común.
- Coordinación en la elaboración de los órdenes del día de las sesiones de la Comisión Plenaria del Área Urbanismo, Infraestructuras, Energía y Vivienda, y de las propuestas al Gobierno de Zaragoza.
- Control y seguimiento de las iniciativas al Pleno y Comisiones.
- Control y seguimiento de la evolución de las partidas presupuestarias, incluyendo la coordinación de los presupuestos participativos.
- Control y seguimiento de los procedimientos de contratación administrativa que afectan al ámbito material de competencias.
- Asesoramiento en temas de prevención, unificación de criterios y coordinación con el servicio de prevención municipal así como el control de las asistencias técnicas externas en esta materia.
- Seguimiento y coordinación de proyectos municipales de especial singularidad.
- Elaboración de cuantos estudios e informes jurídicos o técnicos le encomienden en el ámbito de actuación material.

#### **2.3.4. Unidades integradas en la Concejalía Delegada de Vivienda**

Su finalidad será la de impulsar y promover las políticas activas de vivienda pública municipal.

#### **2.3.5. Unidades integradas en la Concejalía Delegada de Infraestructuras y Ciclo Integral del Agua.**

##### **1º Dirección de Infraestructuras** (con rango de Departamento).

Le corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en materia de infraestructuras tanto en lo relativo al diseño y ejecución de nuevas actuaciones como a la explotación y conservación de las ya existentes, en los ámbitos de abastecimiento de agua potable, pavimentos de viarios, alumbrado público.

Para el ejercicio de tales competencias, en la **Dirección de Infraestructuras** se integran las siguientes unidades:

- **Oficina Técnica del Viario Público**, a la que corresponde la organización de la actividad municipal en lo relativo a vías de titularidad municipal, tanto en planificación, diseño y ejecución de obras de nueva planta como en la conservación de los distintos elementos que integran estos viarios.

Para el ejercicio de tales competencias, en la **Oficina Técnica del Viario Público** se integran los siguientes Servicios:

- **Servicio de Nuevas Actuaciones en Viarios**, al que corresponde la propuesta y ejecución en todas sus fases de obras relativas a nuevas urbanizaciones o de renovación de viarios ya existentes, así como la realización de todo tipo de estudios sobre propuestas en materia de innovación en materiales y procedimientos a utilizar en las infraestructuras municipales y la ejecución de todo tipo de obras en la vía pública con independencia del Servicio que las promueva.

- **Servicio de Conservación de Infraestructuras**, al que corresponde la organización, gestión y control de la conservación y mantenimiento de los viarios de titularidad municipal, incluyendo todo tipo de puentes, muros y otras estructuras que forman parte de ellos, y la red de distribución de agua potable; seguimiento de proyectos y obras de urbanización de iniciativa pública y privada, incluyendo la recepción de las infraestructuras que pasen a ser de conservación municipal, así como la supervisión de todo tipo de obras realizadas en la vía pública por iniciativa de particulares o compañías de servicios.

- **Servicio de Alumbrado Público** al que corresponde el diseño, ejecución, mantenimiento y explotación de las instalaciones correspondientes al alumbrado público y el seguimiento en materia de su competencia de proyectos y obras de urbanización de iniciativa pública y privada, incluyendo la recepción de las infraestructuras que pasen a ser de conservación municipal.

**2º Oficina Técnica del Ciclo Integral del Agua**, a la que corresponde la organización de la actividad municipal en materia de conservación y explotación de todo tipo de instalaciones y redes de distribución de agua potable municipales, así como la coordinación con la Empresa Municipal que tiene encomendada la gestión del saneamiento de la ciudad de Zaragoza.

Para el ejercicio de tales competencias, en la **Oficina Técnica del Ciclo Integral del Agua** se integra el siguiente Servicio:

- **Servicio de Explotación del Agua Potable**, al que corresponde la planificación, desarrollo, gestión y control de las redes de distribución necesarias para una adecuada prestación del servicio de suministro de agua potable, el accionamiento de todo tipo de válvulas de la red de agua y el mantenimiento y actualización de los sistemas cartográficos y de información geográfica vinculados a la red municipal de distribución de agua potable.

- **Servicio de tratamiento de agua potable**, al que corresponde la planificación, desarrollo, gestión y control de todo tipo de instalaciones para una adecuada prestación del servicio de suministro de agua potable, incluyendo el mantenimiento y explotación de la planta potabilizadora, depósitos, bomberos e instalaciones de control de la cloración.

## **QUINTO.- Área de Cultura, Educación y Turismo.**

**1. El Área de Cultura, Educación y Turismo** se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

### **a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:**

- Concejalía Delegada de Educación.

### **b) Organismo autónomos locales adscritos al Área:**

- Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas, bajo la dependencia de la Concejalía Delegada de Educación.

- Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen.

- Zaragoza Turismo.

### **c) Órganos directivos en los que se estructura el Área:**

- Coordinación General del Área de Cultura, Educación y Turismo.

## **2. Coordinación General del Área de Cultura, Educación y Turismo.**

**2.1. Corresponde a la Coordinación General del Área** de Cultura, Educación y Turismo las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área y, específicamente las siguientes que se ejercerán a través del Departamento de Cultura, Educación y Turismo, que dependerá de la Coordinación General, y las Unidades que se establezcan en la relación de puestos de trabajo.

- La realización de actuaciones encaminadas a la puesta en valor de la ciudad de Zaragoza en los ámbitos de la cultura y el turismo.
- La atracción e impulso de los rodajes audiovisuales a través de la Oficina Fílmica de Zaragoza (Zaragoza Film Office) que colaborará en la gestión municipal de los rodajes audiovisuales que se realicen en la ciudad.
- La coordinación de la gestión administrativa de los rodajes audiovisuales que se realicen en la ciudad, incluyendo la aplicación y cumplimiento de la normativa, de aplicación, elaborando los oportunos informes y propuestas de resolución a través de las unidades que se creen en la posterior relación de puestos de trabajo.
- El despliegue de los vectores de cultura y turismo del Plan Estratégico

**2.2. Dependen de la Coordinación General del Área de Cultura, Educación y Turismo** las siguientes unidades:

**a) Departamento de Cultura, Educación y Turismo**, al que corresponden las siguientes funciones:

- La coordinación, supervisión y seguimiento transversal de las funciones que se realicen por las unidades integradas en el Departamento, incluyendo el dictado de instrucciones para su adecuado funcionamiento, facilitando la relación de éstas con la Coordinación.
- La asistencia técnica y administrativa para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Coordinación General del Área de Cultura, Educación y Turismo, elaborando informes y propuestas de acuerdos y en especial el sistema de control de gestión a su nivel.
- Controlar la formalización, la ejecución y las modificaciones del presupuesto, así como la convalidación de gastos.
- Seguimiento e impulso de los asuntos relevantes para el área en materia de cultura, educación y turismo incluyendo la supervisión de los asuntos a someter a los órganos de gobierno municipales y las relaciones con los órganos de fiscalización externa.
- La dirección normativa de las unidades integradas en el departamento, colaboración en la redacción de proyectos normativos, e instrucciones interpretativas y aclaratorias.
- La participación en los Consejos Sectoriales que procedan en atención a la materia.
- La realización de actuaciones encaminadas a la puesta en valor de la ciudad de Zaragoza en los ámbitos de la cultura y el turismo.
- La asistencia técnica a la Coordinación General del Área y a las demás unidades dependientes de la misma en los ámbitos de la cultura, la educación y el turismo.
- La elaboración de informes técnicos que le requiera la Coordinación General del Área en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias en cultura, educación y turismo.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área.

Para el ejercicio de estas funciones, en el **Departamento de Cultura, Educación y Turismo** se integran los siguientes Servicios:

**a.1) Servicio Administrativo de Cultura y Educación**, al que corresponde la asistencia técnica-jurídica y administrativa en los asuntos competencia del área en materia de cultura y

educación en las distintas iniciativas y materias, y en concreto las siguientes funciones: la tramitación de convenios nominativos y subvenciones de su competencia (bases, valoración de las solicitudes y propuestas de adjudicación) y llevar a cabo la gestión procedimental y administrativa de los expedientes pertenecientes al Servicio de Cultura, al Servicio de Educación, al Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen, al Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas, así como los expedientes municipales relacionados con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural y todas las que le encomienden en las materias propias del área en relación a la cultura, con elaboración de actas, realización de propuestas a los diversos órganos de gobierno, elaboración de pliegos administrativos en los procedimientos de contratación, asistencia técnico-administrativa en cualquier asunto relacionado con dichos organismos y servicios municipales.

- La elaboración de informes técnicos que le requiera la Coordinación General del Área y el Departamento en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias en cultura y educación.

- Impulsar la aprobación o su modificación de ordenanzas y reglamentos en colaboración con los servicios técnicos incluidos en el Área.

- La gestión municipal de los rodajes audiovisuales que se realicen en la ciudad, incluyendo la aplicación y cumplimiento de la normativa de aplicación.

- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área o la Jefatura del Departamento.

**a.2) Servicio Administrativo de Turismo**, al que corresponde la asistencia técnico-jurídica y administrativa en los asuntos competencia del área en materia de turismo en las distintas iniciativas y materias, y en concreto las siguientes funciones: la tramitación de convenios nominativos y subvenciones de su competencia (bases, valoración de las solicitudes y propuestas de adjudicación) y llevar a cabo la gestión procedimental y administrativa de los expedientes pertenecientes al organismo autónomo Zaragoza Turismo y todas las que le encomienden en las materias propias del área en relación al turismo, con elaboración de actas, realización de propuestas a los diversos órganos de gobierno, elaboración de pliegos administrativos en los procedimientos de contratación, asistencia técnico-administrativa en cualquier asunto relacionado con dicho organismo.

También le corresponde la tramitación de los expedientes en materia de turismo, transferidos al Ayuntamiento de Zaragoza por el Gobierno de Aragón relativos a las siguientes actividades turísticas: bares, cafeterías, restaurantes, campings, albergues y refugios y casas rurales, comprendiendo la inscripción en el censo, inspecciones y procedimiento sancionador.

Igualmente, la elaboración de informes técnicos que le requiera la Coordinación General del Área o la Jefatura del Departamento en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias en turismo, así como aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación o el Departamento.

**a.3) Servicio de Cultura**, al que corresponde la gestión de los museos y las salas de exposiciones municipales, la conservación, investigación y difusión de las colecciones y recursos museográficos de los museos municipales y aquellas acciones relativas al campo de las artes plásticas y su difusión, la gestión del patrimonio cultural municipal de carácter mueble, la conservación, restauración, investigación y difusión de dicho patrimonio y la producción y edición de las publicaciones municipales.

Igualmente, la elaboración de informes técnicos que le requiera la Coordinación General del Área o la Jefatura del Departamento en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias en cultura, así como aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación o el Departamento.

**a.4) Servicio de Educación**, integrado en la Concejalía Delegada de Educación, al que corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar la oferta de actividades educativas dirigida a todos los Centros Escolares de la ciudad, la Guía de Recursos Educativos y la participación de Zaragoza en la Red Estatal de Ciudades Educadoras (RECE) y en la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras (AICE).
- Organizar y prestar el apoyo en el mantenimiento operativo en centros educativos de enseñanza obligatoria de titularidad pública.
- Gestionar la Escuela Municipal de Música y Danza, la Escuela Municipal de Teatro, el Conservatorio Municipal Elemental de Música y el Conservatorio Municipal Elemental y Profesional de Danza.
- La elaboración de informes técnicos que le requiera la Coordinación General del Área o la Jefatura del Departamento en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias en educación, así como aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación o el Departamento.

**b)** Las demás unidades administrativas que se determinen en la relación de puestos de trabajo con funciones en materia de cultura, educación y turismo.

## **SEXTO. Área de Hacienda y Fondos Europeos.**

**1. El Área de Hacienda y Fondos Europeos** se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

### **a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:**

- Concejalía Delegada de Contratación Pública y Bienes Municipales.

### **b) Órganos directivos** en los que se estructura el Área:

- Coordinación General del Área de Hacienda y Fondos Europeos.
- Dirección General de Fondos Europeos.

### **c) Órganos de gestión económico-financiera** integrados en el Área:

- Unidad Central de Presupuestación y Contratación.
- Agencia Municipal Tributaria.
- Unidad Central de Contabilidad y Tesorería.

### **d) Órganos especializados** con independencia funcional adscritos al Área:

- Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Tribunal Administrativo Municipal de Recursos Contractuales.

## **2. Coordinación General del Área de Hacienda y Fondos Europeos.**



**2.1. Corresponde a la Coordinación General del Área** de Hacienda y Fondos Europeos las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área.

**2.2. Dependen de la Coordinación General del Área** de Hacienda y Fondos Europeos las siguientes unidades:

**2.2.1. Unidad Central de Presupuestación y Contratación.** Órgano de gestión económico-financiera, cuya titularidad corresponde a la Consejera del Área de Hacienda y Fondos Europeos en los términos previstos en el artículo 185 del Reglamento Orgánico Municipal y que desarrolla las funciones de presupuestación establecidas en el artículo 186 de la citada disposición reglamentaria, así como la gestión de la contratación.

Para el ejercicio de estas funciones en la **Unidad Central de Presupuestación y Contratación**, se integran las siguientes unidades:

**Oficina de Apoyo a la Unidad Central de Presupuestación y Contratación**, a la que corresponde la dirección técnica, gestión y coordinación de las funciones previstas en el artículo 186 del Reglamento Orgánico Municipal, comprendiendo la elaboración del proyecto de presupuesto general, el análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el presupuesto, el establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del presupuesto general, la definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria, la incoación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar propuesta de resolución al órgano competente, la tramitación de los expedientes de modificaciones de crédito, el seguimiento del proceso de ejecución presupuestaria, la coordinación y asesoramiento en la materia a todas las áreas municipales y demás entes dependientes, la realización de la memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados, así como la elaboración de planes presupuestarios a medio plazo y las líneas fundamentales del presupuesto anual.

Asimismo, le corresponderá ejercer las funciones de dirección técnica y coordinación de la contratación pública municipal, el seguimiento de la actividad contractual; el apoyo a los servicios y unidades municipales en la contratación descentralizada y en la elaboración de las propuestas de cláusulas administrativas particulares, y el impulso y propuesta de medidas de optimización de la contratación pública estratégica, incluidas las medidas de carácter social, medioambiental y de compra responsable en los servicios públicos municipales. También, le corresponde la elaboración de instrucciones y circulares en materia de contratación menor y de emergencia, establecer controles sobre el seguimiento de su ejecución, y centralizar y establecer directrices sobre la documentación que ha de remitirse respecto de los mismos a otros organismos, así como el seguimiento de los procedimientos de convalidación de gastos relacionados con la contratación

También dirigirá la elaboración de la propuesta y seguimiento, a nivel municipal, del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza; la elaboración de la memoria de evaluación anual y los criterios de la información a suministrar a las bases de datos de subvenciones, nacional y municipal, control de la información publicada en la BDNS, y la gestión de la Base de datos municipal de subvenciones.

Igualmente, a la Oficina de Apoyo a la Unidad Central de Presupuestación y Contratación, de conformidad con su especificidad, le corresponden las funciones de coordinación de los Departamentos de Contratación y de Presupuestación y Estudios Económicos.

### **2.2.1.1. Unidades integradas en la Concejalía Delegada de Contratación Pública y Bienes Municipales.**

a) Para el apoyo en el ejercicio de las funciones de contratación pública y patrimonio municipal en la Oficina de Apoyo a la Unidad Central de Presupuestación y Contratación se integra el siguiente departamento:

**Departamento de Contratación**, al que corresponde la gestión y la coordinación de la actividad municipal en las siguientes materias:

- Contratación de concesiones de obras y servicios, contratación de obras, servicios y suministros, y contratos privados, incluida la contratación de los seguros de la corporación y del mediador de los mismos.
- Implantación de la contratación electrónica.
- Coordinación de la gestión del patrimonio del Ayuntamiento de Zaragoza, no afecto al "Patrimonio Municipal del Suelo" y todas las actuaciones de gestión sobre el patrimonio municipal.
- Formación y conservación del "Inventario General de Bienes" al que se incorporan como anexos los inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a las entidades con personalidad jurídica propia y dependientes al Ayuntamiento de Zaragoza.
- Formación del "Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo".
- Coordinación de la actividad administrativa, asegurando el funcionamiento normal de la misma y de los servicios comunes a todas las unidades administrativas.
- Elaborar y programar el Plan de contratación.
- Tramitación del procedimiento para el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Elaborar instrucciones y circulares para establecer las pautas comunes que han de seguirse en todos los procedimientos de contratación, salvo los contratos menores.
- Establecer controles sobre el seguimiento de la ejecución de todos los contratos, salvo los contratos menores, y elaborar instrucciones al respecto.
- Centralizar en el Departamento y establecer directrices sobre la documentación que ha de remitirse de todos los contratos, salvo los contratos menores, al órgano de control externo.

Para el ejercicio de tales funciones, en el **Departamento de Contratación** se integran los siguientes servicios:

**1º Servicio de Contratación**, al que corresponde la administración y consiguiente tramitación de los expedientes de contratación de concesiones de obras y servicios, contratos de obras, servicios, suministros, administrativos especiales y privados, así como la realización de los actos de gestión derivados de los expedientes de contratación que licite el Ayuntamiento de Zaragoza.

**2º Servicio de Patrimonio**, al que corresponde la formación del inventario, la gestión del patrimonio no afecto al “Patrimonio Municipal del Suelo”, incluidos los contratos derivados del mismo, así como los contratos de seguros, y la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

**b)** Para el apoyo en el ejercicio de las funciones de Presupuestación y Estudios Económicos, en la Oficina de Apoyo a la Unidad Central de Presupuestación y Contratación se integra el siguiente Departamento:

**Departamento de Presupuestación y Estudios Económicos**, al que corresponde la gestión y la coordinación de la actividad municipal en las siguientes materias:

- La elaboración del proyecto de presupuesto general, el análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el presupuesto, el establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del presupuesto general, la definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- En el ámbito económico: el apoyo a las unidades gestoras en el seguimiento económico y presupuestario de los servicios públicos; la resolución de las cuestiones relativas a la ejecución de los contratos -o servicios en la forma de gestión que sea- referentes a la relación económica y sus incidencias; la elaboración de los presupuestos base de licitación de los servicios a contratar; y la realización de informes de carácter económico cuando sean solicitados por la Coordinación del Área.
- En relación a la mejora de los servicios públicos: el análisis de la repercusión ciudadana y social de los servicios que se prestan con el fin de poder optimizar los recursos municipales empleados; el impulso y seguimiento de la Cátedra universitaria de “Diseño de Servicios para la ciudadanía”; la definición de los modelos de gestión desde la óptica de la calidad y la sostenibilidad financiera de los servicios públicos y el análisis previo de la forma de gestión del servicio para determinar la más adecuada en términos de eficiencia, sostenibilidad y garantía del interés general.

Para el ejercicio de tales funciones, en el **Departamento de Presupuestación y Estudios Económicos** se integra el siguiente servicio:

**1º Servicio de Presupuestos**, al que corresponde la gestión de las acciones relacionadas con el ciclo presupuestario y, en particular, la elaboración del anteproyecto del presupuesto general, el diseño de las estructuras presupuestarias, la instrumentación del presupuesto, la tramitación de las modificaciones presupuestarias, y la preparación de la documentación relativa al desarrollo de instrucciones presupuestarias.

**2.2.2. Unidad Central de Contabilidad y Tesorería.** Órgano de gestión económico financiera, cuya titularidad corresponde y está reservada a un funcionario local con habilitación de carácter nacional, al que corresponde ejercer:

- Las funciones de contabilidad establecidas en el artículo 4.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

- Las funciones de tesorería, establecidas en el art. 5.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

- Las funciones y dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad, la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión.

**a)** Para el apoyo en el ejercicio de las funciones de contabilidad y tesorería, se integran en la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, los siguientes servicios:

**1º Servicio de Contabilidad**, al que corresponde las funciones de contabilización de todos los derechos, ingresos, gastos y pagos y sus modificaciones, la formación de las cuentas que deban rendirse y la elaboración de la información estadística que se derive de la contabilidad.

**2º Servicio de Tesorería**, al que corresponde, bajo el principio de caja única, el seguimiento de los movimientos de las cuentas corrientes del ayuntamiento en las entidades financieras, la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, la organización de la custodia de fondos, valores y efectos, la preparación de instrumentos de pago y acuerdos de compensación de deudas y la formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias necesarias para atender los pagos y el control de las mismas.

**b)** Para el apoyo en el ejercicio de la función de dirección de los servicios de gestión financiera municipal, se integra en la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, el siguiente servicio:

**1º Servicio de Financiación**, al que le corresponde :

- Control y optimización de la financiación, pública o privada, recibida por el Ayuntamiento de Zaragoza, incluyendo aquella que se derive de las relaciones bilaterales con el Gobierno de Aragón y el control de proyectos estratégicos del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia y asesoramiento en la búsqueda de financiación municipal por entidades públicas o privadas.

- Colaboración con el titular de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería en la gestión de la cartera de activos y pasivos financieros para la propuesta de nueva concertación o refinanciación de las operaciones de endeudamiento ya existentes, seguimiento de las relaciones financieras del Ayuntamiento de Zaragoza con sus entidades dependientes y consolidación de sus cuentas anuales.

- Seguimiento de la sostenibilidad financiera y su repercusión en las tres fases del ciclo presupuestario, tanto de la percepción y aplicación de la financiación percibida, como de la adjudicación y ejecución de los grandes contratos del Ayuntamiento de Zaragoza mediante la elaboración de informes económicos sobre su sostenibilidad.

- Desarrollo de las funciones reservadas al titular de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería por sustitución temporal del mismo, previo nombramiento accidental por la Dirección General de Administración Local.

**2.2.3. Agencia Municipal Tributaria**, que corresponderá al titular de la Coordinación del Área de Hacienda y Fondos Europeos en los términos previstos en el artículo 188.1 del Reglamento Orgánico Municipal y que desarrolla las funciones establecidas en el artículo 188.2 de la citada disposición reglamentaria, constituyendo el órgano responsable de ejercer las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria, para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión.

Ejerce las siguientes competencias:

- La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, salvo la revocación que corresponderá al Consejero del Área.
- La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento.
- La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
  - El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
  - La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.
  - El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.
- La liquidación, comprobación, investigación, valoración y recaudación de los tributos municipales.
- La elaboración de planes de inspección.
- La elaboración de las propuestas de resolución de los recursos que se interpongan en las materias de su competencia.

Para el desempeño de estas competencias, sin perjuicio de las demás funciones que pueda desempeñar, se integran en la **Agencia Municipal Tributaria** las siguientes unidades:

**a) Unidad Central de Gestión Tributaria y Recaudación**, cuya titularidad corresponde y está reservada a un funcionario local con habilitación de carácter nacional, que ejercerá las funciones de gestión tributaria y recaudación delimitadas en el artículo 5.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Para el apoyo en el ejercicio de tales funciones, se integran en la **Unidad Central de Gestión Tributaria y Recaudación**, las siguientes oficinas y servicios:

**1º Oficina de Gestión Tributaria**, a la que corresponde la recepción y tramitación de declaraciones, auto-liquidaciones y demás documentos con trascendencia tributaria, la realización de devoluciones, el reconocimiento de beneficios fiscales, las actuaciones de control de obligaciones formales y de comprobación limitada, la práctica de liquidaciones tributarias de las actuaciones realizadas, la elaboración y mantenimiento de censos

tributarios y demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación u otros servicios tributarios.

Para el apoyo en el ejercicio de estas funciones, en la Oficina de Gestión Tributaria se integra el siguiente servicio:

- **Servicio de Impuestos Inmobiliarios, sobre la Actividad y Vehículos de Tracción Mecánica**, al que corresponde la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como la coordinación con la Gerencia del Catastro, competente para la gestión catastral del mismo. También le corresponde la gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y demás ingresos de naturaleza urbanística en coordinación con los servicios municipales competentes. Asimismo le corresponde, la gestión integral del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, y la coordinación con la Dirección General de Tráfico. Le corresponde, asimismo, la gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas y la coordinación con la AEAT y la elaboración y mantenimiento del padrón de grandes contribuyentes del municipio y el control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**2º Oficina de Recaudación**, a la que corresponde realizar las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias establecidas en la Ley General Tributaria. Su gestión en los términos del Reglamento General de Recaudación versa sobre los tributos municipales en vía voluntaria y en periodo ejecutivo y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento.

Para el apoyo en el ejercicio de estas funciones, en la **Oficina de Recaudación** se integra el siguiente servicio:

**Servicio de Recaudación Ejecutiva**, al que corresponde, elaborar propuestas para mejorar la eficacia recaudatoria y la gestión de las actuaciones y expedientes del procedimiento ejecutivo intensificando especialmente los procedimientos en grandes deudores.

**b) Departamento de Hacienda**, al que corresponde la dirección técnica de la inspección tributaria y su integración y coordinación en la gestión integral de la Agencia Municipal Tributaria, la dirección técnica de la función de información al contribuyente, así como la función de coordinación de la Oficina de Inspección Tributaria.

Para el ejercicio de estas funciones se integra en el Departamento de Hacienda el Servicio de Información y Atención al Contribuyente.

**1º Oficina de Inspección Tributaria**, a la que corresponde la investigación y comprobación de los tributos municipales, tanto para el descubrimiento de los hechos imponible ignorados, como para la integración de las bases imponibles omitidas, la práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación, la realización de actuaciones de obtención de información, asesoramiento e informe, la comprobación de valores y la realización de actuaciones de comprobación limitada, la instrucción de los procedimientos sancionadores y la elaboración y propuesta de planes de inspección y de actuaciones sobre grandes contribuyentes.

**2º Servicio de Información y Atención al Contribuyente**, al que corresponde la información y atención integral a los ciudadanos en relación con los tributos municipales, la implantación de programas de mejora para la normalización y la simplificación de procedimientos administrativos, el mantenimiento y depuración de la información de la base de datos fiscal, y el control y seguimiento del registro de contribuyentes.

**2.2.4. Oficina Jurídica de Hacienda**, a la que corresponde las siguientes funciones:

- Prestar asistencia jurídica al Área y los organismos y entidades adscritas.
- Prestar asistencia administrativa y apoyo técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas al Área.
- Realizar el seguimiento, control, coordinación y asistencia jurídica en las actuaciones de fiscalización externa.
- La interposición y defensa municipal de reclamaciones económico-administrativas.
- Realizar el asesoramiento técnico y las actuaciones de contenido jurídico en materias propias del Área que por su relevancia e incidencia requieran su participación.
- Elaboración de las propuestas y tramitación de los expedientes sobre las Ordenanzas Fiscales y Propositiones Normativas.
- Prestar apoyo para el desempeño de las funciones propias de la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Prestar apoyo para el desempeño de las funciones propias del Tribunal de Contratos Municipal.

En la Oficina Jurídica de Hacienda, **sin perjuicio de su independencia funcional, se integran los órganos especializados** siguientes:

**a) Junta Municipal de Reclamaciones Económico Administrativas**, órgano de gestión económico financiera, que depende directamente del Titular del Área, sin perjuicio de la independencia técnica, conforme a lo previsto en el artículo 137 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, al que le corresponden las siguientes funciones en los términos previstos en el artículo 190 del Reglamento Orgánico Municipal:

- El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
- El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.
- En caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

Para el desempeño de estas funciones, la Oficina Jurídica de Hacienda le prestará el apoyo necesario.

Sin perjuicio de lo anterior, para el ejercicio de tales funciones, en la Junta de Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas se integran:

**1º Presidente de la Junta de Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas**, al que corresponde:

- La representación de la Junta, la jefatura del personal adscrito, la convocatoria del órgano colegiado, la fijación del orden del día y la dirección y presidencia de las sesiones y deliberaciones, asumiendo todas las competencias no atribuidas especialmente a la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas o al Secretario de la Junta.
- Fijar mediante acuerdo la distribución de asuntos entre los miembros de la Junta Municipal.
- Presentar anualmente al titular del Área con competencias en materia de Hacienda a la que está adscrita la Junta Municipal un estado acreditativo de las reclamaciones interpuestas, despachadas y pendientes, y las causas que justifiquen dicha demora, que se dará cuenta al Pleno, sin perjuicio de que, con carácter mensual, la Comisión de Pleno en materia de Hacienda tome conocimiento de las resoluciones dictadas en el período anterior.

**2º Secretario de la Junta** de Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas, al que corresponde:

- La dirección y coordinación de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas, dictando los actos de trámite y de notificación e impulsando de oficio el procedimiento, así como aquellas otras tareas que le sean expresamente atribuidas por el Presidente.
- Recibir los escritos de iniciación de las reclamaciones económico-administrativas, exigiendo los poderes acreditativos de la representación y la subsanación de los defectos procedimentales en que los interesados pudieran incurrir.
- Dar curso a la providencia que acuerde dejar en suspenso la ejecución del acto administrativo recurrido o la denegación de dicha suspensión.
- Reclamar el expediente administrativo y ponerlo de manifiesto a los interesados, para que formulen alegaciones, con proposición y aportación de pruebas; acordar o denegar su práctica; decretar la acumulación de reclamaciones impulsando de oficio el procedimiento en sus distintos trámites y guardando en el despacho de los expedientes el orden de antigüedad, salvo excepción justificada.
- Remitir el expediente al vocal que designe el Presidente para la redacción de la correspondiente ponencia y hacer llegar a los miembros de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico- Administrativas la relación de asuntos que hayan de examinarse en cada sesión, previa convocatoria del Presidente, que señalará el índice de asuntos a examinar.
- Levantar acta de las sesiones de la Junta Municipal.
- Notificar las resoluciones a los interesados que hubieren comparecido en las reclamaciones, y devolver los expedientes, después de haberles incorporado copia autorizada de aquéllas, a las dependencias de procedencia.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Abrir un Registro en el que se anotarán todos los documentos y comunicaciones recibidos en la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas o remitidos por él, con expresión de fecha, nombre, número, remitente y destinatario y número de referencia de las reclamaciones económico-administrativas.
- Proponer al Presidente las providencias que hayan de dictarse.
- Asesorarle, verbalmente o por escrito, en los asuntos que someta a su consideración.



**b) Tribunal Administrativo Municipal de Recursos Contractuales**, órgano especializado para la resolución de los recursos especiales en materia de contratación, cuya creación corresponderá al Pleno de la Corporación, en los términos establecidos en el artículo 46.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, al que le corresponden las siguientes funciones de acuerdo con su Reglamento regulador:

- Conocimiento y resolución de los recursos especiales en materia de contratación a que se refiere la legislación básica en materia de contratación pública vigente.
- Conocimiento y resolución de las reclamaciones y cuestiones de nulidad que se interpongan en los supuestos previstos en la legislación básica en materia de contratación pública vigente sobre los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- Adopción de las decisiones pertinentes sobre las medidas cautelares o provisionales que se puedan solicitar por las personas legitimadas en los procedimientos anteriormente mencionados.
- Conocimiento y resolución de cualesquiera otros recursos o reclamaciones que se atribuyan a los órganos competentes para conocer del recurso especial.
- La competencia sobre los asuntos anteriores se limitará a los procedimientos de contratación en el ámbito del Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos, sociedades mercantiles locales y demás poderes adjudicadores que estén bajo su control.

Para el desempeño de estas funciones, la Oficina Jurídica de Hacienda le prestará el apoyo necesario.

Sin perjuicio de lo anterior, para el ejercicio de tales funciones, en el Tribunal Administrativo Municipal de Recursos Contractuales del Ayuntamiento de Zaragoza se integran:

**1º El/La Titular o Presidente/a del Tribunal** Administrativo Municipal de Recursos Contractuales del Ayuntamiento de Zaragoza, al que corresponde:

- Ostentar la representación del Tribunal.
- Programar sus actividades previa consulta a los/las Vocales.
- Convocar las sesiones y presidirlas, fijar el orden del día y proponer la inclusión de asuntos que no figuren en él cuando existan razones de urgencia que lo justifiquen.
- Designar al/a la ponente de cada asunto de acuerdo con los criterios aprobados por el propio Tribunal, velando por una equilibrada asignación de la carga de trabajo entre sus miembros.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Cualesquiera otras que le atribuyan la normativa vigente o el Reglamento de Funcionamiento Interno.
- Durante las sesiones, las de abrir y levantar las sesiones, dirigir y ordenar las deliberaciones y formular votos particulares y, en su caso, dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- La persona Titular del Tribunal, en tanto funcione como órgano unipersonal, asumirá las funciones referidas en el Reglamento Administrativo Municipal de Recursos Contractuales del Ayuntamiento en los apartados 10 (Funciones del/de la Presidente/a), 11 (Funciones de

los Vocales) y 12 (Funciones de la Secretaría del Tribunal), así como ajustará sus actuaciones a las reglas de funcionamiento previstas en el Capítulo III del Reglamento, que sean adecuadas a su naturaleza de Titular de un órgano unipersonal.

**2º Vocales del Tribunal** Administrativo Municipal de Recursos Contractuales del Ayuntamiento de Zaragoza, a quienes corresponden:

- Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Tribunal y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas.
- Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Redactar y presentar al Tribunal las propuestas de resolución de los asuntos para los que hayan sido designados ponentes.
- Asistir a las sesiones y participar en los debates.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, concurrente o discrepante con el parecer de la mayoría, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
- Cuando actúen como Secretario del Tribunal, les corresponderá además:
- Preparar y cursar el orden del día de las sesiones, así como la documentación necesaria relativa a los asuntos que hayan de tratarse en las mismas.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Tribunal por orden del/de la Presidente/a, así como las citaciones pertinentes.
- Redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir, por orden del/de la presidente/a y con su visto bueno, certificaciones de actas, resoluciones y acuerdos.
- Recibir y llevar el registro de entrada y salida de las consultas, expediente y demás documentos que se dirijan al Tribunal.
- Custodiar la documentación del Tribunal.
- Cualesquiera otras funciones inherentes a la condición de Secretario/a de un órgano colegiado y las que le encomienden el Tribunal o el Reglamento de funcionamiento interno.
- Asimismo, elaborará el proyecto de memoria anual de las actividades y de los extractos de la doctrina emanada del Tribunal Administrativo Municipal de Recursos Contractuales del Ayuntamiento de Zaragoza que será aprobada por éste en pleno.

**2.2.5. Oficina de Gestión del Espacio Público**, que asumirá la dirección de los servicios relativos a la regularización jurídica de las concesiones demaniales que no estén atribuidas a otras Áreas, el diseño y análisis de su gestión y la definición jurídica y técnica de la colaboración público privada para su optimización y eficiencia

Los usos sujetos a concesión demanial serán los establecidos en la normativa de bienes de las Entidades Locales. En particular, el artículo 81 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, dispone que están sujetas a concesión la utilización privativa normal de los bienes de dominio público, cuando requiera obras e instalaciones de carácter permanente, así como la utilización anormal de los bienes. No se consideran

instalaciones permanentes aquellas que sean desmontables o consistan en bienes muebles, tal y como se define en el artículo 75 del citado Decreto.

Para el ejercicio de tales competencias, en la **Oficina de Gestión del Espacio Público** se integran los siguientes Servicios:

**1º Servicio Técnico de Gestión del Espacio Público**, al que corresponden las siguientes funciones:

- Las concesiones demaniales no asignadas a otras Áreas, y en relación con ellas, el análisis de su conveniencia, la valoración del aprovechamiento y la redacción de los aspectos técnico-económicos de los pliegos.
- El control material y económico de la ejecución de las concesiones atribuidas a la Oficina de Gestión del Espacio Público, y en relación con ello la realización de las inspecciones e informes técnicos que procedan.
- La valoración y análisis previo y la elaboración de las condiciones técnicas y económicas generales a las que debe someterse, en relación con la utilización del dominio público que sea objeto de concesiones demaniales incluidas en el ámbito de competencia de la Oficina.
- El análisis y valoración de los distintos aprovechamientos sujetos a concesiones demaniales, a efectos de proponer la fijación de las tarifas adecuadas en las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las Tasas, o en su caso, la fijación de los tipos de licitación.

**2º.- Servicio Jurídico de Concesiones**, al que corresponden las siguientes funciones:

- En relación con las concesiones demaniales de competencia del Área, la redacción jurídico-administrativa de los pliegos, la tramitación del procedimiento para el otorgamiento de los títulos habilitantes, y la resolución de las cuestiones relativas a la relación jurídica entre la administración concedente y concesionario.
- Las transmisiones, traspasos o modificaciones de las concesiones demaniales.

### **3. Dirección General de Fondos Europeos**

**3.1.** Corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia material atribuida y que incluyen las siguientes competencias:

- Coordinar e impulsar políticas municipales para el desarrollo de acciones encaminadas a la captación para el Ayuntamiento de Zaragoza de fondos europeos y otros fondos internacionales.
- Fomentar la participación del Ayuntamiento de Zaragoza, organismos autónomos y empresas públicas municipales en todos aquellos proyectos y programas vinculados a fondos europeos con incidencia en el desarrollo de la ciudad.
- Ejercer la representación del Ayuntamiento de Zaragoza en los órganos de seguimiento de los fondos de la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras administraciones públicas.
- Dirigir la gestión de fondos europeos y de los proyectos colaborativos europeos y de atracción de inversiones, la coordinación y centralización de toda la información y gestión relacionada con los fondos europeos, y la orientación y asesoramiento a otras áreas y servicios municipales para la participación en proyectos y la captación de fondos europeos.

**3.2.** Para el ejercicio de estas funciones se integran en la **Dirección General de Fondos Europeos** las siguientes unidades:

**Departamento de Gestión de Fondos Europeos**, al que le corresponde la gestión jurídica y administrativa de los proyectos que requieran la captación de fondos europeos y en concreto:

- Apoyo y gestión en la captación de fondos europeos.
- Apoyo en la gestión de proyectos europeos.
- Apoyo a la explotación de proyectos europeos.
- Orientación estratégica institucional en el marco europeo.
- Coordinación y gestión de proyectos especiales.
- Cualquier acción de gestión y administración que sea una atribución y desarrolle la Dirección General de Fondos Europeos.

#### **SÉPTIMO. Área de Medio Ambiente y Movilidad.**

**1. El Área de Medio Ambiente y Movilidad** se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

##### **a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:**

- Concejalía Delegada de Movilidad.

##### **b) Órganos directivos en los que se estructura el Área:**

- Coordinación General del Área de Medio Ambiente y Movilidad.

#### **2. Coordinación General del Área de Medio Ambiente y Movilidad.**

**2.1. Corresponde a la Coordinación General del Área** de Medio Ambiente y Movilidad las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área y, específicamente, las siguientes:

- Disponer y fijar las directrices, objetivos estratégicos y políticas de servicios públicos asignados de acuerdo con las instrucciones que le dicten de forma directa e inmediata por parte de la Consejería Delegada del Área de Medio Ambiente y Movilidad.
- Elaborar los estudios, proyectos y directrices en materia de servicios públicos, con sujeción a las políticas que en dicha materia se dispongan por parte de los órganos de gobierno de la Corporación municipal.
- Dirigir la acción de las unidades integradas en el Área, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Estudiar, asistir y asesorar a la Corporación en materias jurídicas y técnicas relacionadas con la gestión de los servicios públicos municipales.
- Dirigir las relaciones en el ámbito de su competencia, con otras Administraciones Públicas, Organismos e Instituciones.

**2.2. Dependen de la Coordinación General del Área** de Medio Ambiente y Movilidad las siguientes unidades:

##### **a) Unidades integradas en la Concejalía Delegada de Movilidad:**

- **Oficina de Planificación y Diseño de la Movilidad Urbana**, a la que corresponde la coordinación y dirección ejecutiva municipal de la planificación y diseño de la movilidad urbana de la ciudad de Zaragoza, sin perjuicio de las funciones de ejecución de todas las obras municipales en la vía pública que se atribuyen al Área de Infraestructuras. Gestiona la ordenación, la gestión y el control del tráfico todo ello desde una visión integral de la movilidad urbana; el transporte público; la bicicleta pública y la red de movilidad ciclista; la movilidad peatonal y la ordenación semafórica y de señalización del término municipal.

Para el ejercicio de estas funciones en la **Oficina de Planificación y Diseño de la Movilidad Urbana** se integran los siguientes servicios:

**1º Servicio de Transporte Público**, al que corresponden en el ámbito del Transporte Público Colectivo las siguientes funciones:

- La planificación, organización, gestión y control del transporte público urbano colectivo de la ciudad y con ello la dirección de los contratos de Concesión asociados a las empresas del Transporte Público colectivo
- La planificación, organización, gestión y control de la red, recorridos, paradas, usos, demanda, incidencias, afecciones, itinerarios alternativos por desvíos, Servicios especiales, planes de transporte, etc asociado al transporte público urbano.
- La planificación, organización, gestión y control de los aspectos económicos asociados al transporte público urbano: certificaciones, subvenciones, inversiones, cálculo de indicadores, sistemas de pago, compensaciones, tarifas, etc.
- La planificación, organización, gestión y control de los convenios del taxi especialmente del Taxi Accesible.
- La planificación, organización, gestión y control de los aspectos técnicos relacionados con el servicio de taxi de la ciudad de Zaragoza.

**2º Servicio de Diseño y Explotación de la Movilidad**, al que corresponden en el ámbito de explotación y diseño de la movilidad las siguientes funciones:

- La planificación, organización, gestión y control de las autorizaciones para obras, cortes de tráfico, acceso a determinados vehículos, y otras afecciones a la vía pública y al tránsito viario, peatonal y ciclista.
- El diseño y definición de la ordenación del tráfico en las transformaciones y nuevos desarrollos urbanísticos de la ciudad tanto en las fases de proyecto como de obras.
- La planificación, organización, gestión y mantenimientos de la red semafórica y elementos accesorios, así como de otras instalaciones industriales asociadas a la movilidad urbana.
- Elaboración de proyectos de instalaciones semafóricas y en su caso supervisión de anejos o separatas de proyectos constructivos que incluyan la semaforización de intersecciones.
- La planificación, organización, gestión y control de la señalización horizontal y vertical del término municipal.
- La planificación, organización, gestión, control y mantenimiento de las nuevas ordenaciones de tráfico en obras.
- Desarrollo de Proyectos y Obras para la extensión y mejora de la red ciclista.

**3º Servicio de Planificación y Tecnologías de la Movilidad**, al que corresponden en el ámbito de la planificación y de las nuevas tecnologías de la movilidad las siguientes funciones:

- La planificación, organización, gestión y control de la movilidad en general a través de los planes generales como son el PMUS o el Plan de Seguridad Vial y sectoriales como el Plan

del Transporte Público, Plan Director de la Bicicleta, Plan de Movilidad Peatonal, Plan de Estacionamiento, etc.

- La planificación, organización, gestión, control y explotación de la red de semáforos a través del centro de control de tráfico.
- La planificación, organización, gestión, control y explotación de las Zonas de Bajas Emisiones y el control de acceso a zonas restringidas.
- Estudios, análisis y simulaciones relacionadas con la gestión del tráfico, del transporte público, la gestión de eventos en la vía pública y la planificación semafórica.
- La planificación, organización, gestión, control y explotación de la información generada y obtenida de los distintos modos de movilidad urbana.
- La planificación, organización, gestión, control y explotación del estacionamiento en vía pública sea o no regulado así como de las reservas de estacionamiento.
- La planificación, organización, gestión, control y explotación de los aspectos técnicos del estacionamiento subterráneo público, así como las autorizaciones de badenes de estacionamiento tanto público como privado.
- La planificación, organización, gestión y control de la distribución urbana de mercancías.
- Colaboración con la oficina de proyección exterior y la oficina de gestión de fondos europeos.
- La planificación, organización, gestión y control con los aspectos tecnológicos relacionados con la movilidad; (SIG , nuevas aplicaciones, plataformas, relaciones técnicas institucionales, datos abiertos, Big Data, DGT 3.0, etc.).
- La planificación, organización, gestión y control de la movilidad sostenible (red ciclistas, movilidad compartida, red peatonal, accesibilidad, acceso a centros escolares, programa Stars, zonas de especial protección al peatón).
- La planificación, organización, gestión y control del sistema de bicicleta pública y del contrato de gestión asociado incluida la dirección y gestión económica.

**b) Oficina de Infraestructura Verde, Limpieza Pública y Economía Circular**, a la que corresponde desarrollar la dirección ejecutiva y coordinación de los servicios de competencia municipal en materia de parques y jardines, limpieza pública y recogida y tratamiento gestión de residuos urbanos. A través de los servicios administrativos especializados dependientes, desarrolla la prestación de los servicios públicos municipales de los parques y zonas verdes -infraestructura verde del término municipal, la limpieza pública, y la gestión y tratamiento de los residuos urbanos de competencia municipal, el fomento de la Economía Circular y el fomento de la regeneración forestal y revegetalización de espacios públicos.

Las funciones generales de esta Oficina son:

- Dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- Dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas al mismo, cuya jefatura inmediata ostenta.
- Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- Coordinación con el resto de áreas municipales en el ámbito de las competencias medioambientales que se le asignan.

Para el ejercicio de estas funciones, en la **Oficina de Infraestructura Verde, Limpieza Pública y Economía Circular** se integran los siguientes servicios:

#### **1º Servicio de Infraestructura Verde.**

Su misión es la planificación, diseño, conservación y mantenimiento de la infraestructura verde municipal: espacios verdes y áreas naturales municipales, incluyendo parques, jardines, arbolado urbano, montes, bosques, galachos y sotos de ribera, fuentes ornamentales, juegos infantiles y mobiliario de los espacios verdes; bajo las premisas de promover la conservación de la biodiversidad y la protección de los ecosistemas urbanos y territoriales, fomentar la integración de la naturaleza en la planificación urbana y el diseño del espacio urbano y su conexión con el espacio periurbano y territorial, mejorar el paisaje urbano, así como dinamizar el uso y disfrute de los parques por la ciudadanía. Sus funciones principales son:

- Planificación, gestión, conservación y mantenimiento de la infraestructura verde municipal, aplicando los principios de sostenibilidad y fomento de la biodiversidad. Básicamente se corresponde con las zonas verdes (parques, jardines, arbolado urbano, montes, bosques, galachos y sotos de ribera), fuentes ornamentales, juegos infantiles y mobiliario urbano.
- Diseño, composición y construcción de las zonas verdes aplicando los principios de sostenibilidad y biodiversidad, cuidando su integración en el paisaje urbano.
- Impulso e informe de los proyectos, convenios y las autorizaciones municipales que afecten a los parques y jardines y la infraestructura verde del municipio, así como la tramitación de las medidas de contenido técnico, y el impulso de los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora de competencia municipal en dichos ámbitos.
- Planificación, gestión, conservación y mejora de los espacios naturales de responsabilidad municipal: montes forestales municipales, bosques de ribera y otros espacios naturales, incluido el arbolado en Suelo No Urbanizable.
- Impulsar el desarrollo de la infraestructura verde municipal con principios de conectividad, restauración ecológica, fomento de la biodiversidad y sostenibilidad coordinando acciones y colaborando con otras áreas municipales y Administraciones competentes en la materia.
- Elaborar y mantener el inventario de las zonas verdes municipales y del arbolado.
- Conservación y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y de riego en alta en Zonas Verdes, y el uso eficiente del agua de riego en los espacios verdes y arbolado urbano.
- Protección, gestión y mantenimiento de las Fuentes Ornamentales y Estanques municipales.
- Planificar, gestionar y conservar el equipamiento y mobiliario urbano específico (gimnasio en la calle y circuito "vita", pistas de juegos tradicionales, mobiliario urbano: bancos, fuentes de agua potable, papeleras -solo las de zonas verdes-, jardineras), y las áreas de juegos infantiles.
- Evaluación, supervisión y control de las actividades y usos desarrollados en las zonas verdes en general y parques en particular, colaborando en el desarrollo estratégico y en la organización de proyectos e iniciativas singulares que supongan mejora o pongan en valor la infraestructura verde.
- Desarrollar el programa de dinamización y participación ciudadana en parques.
- La ornamentación de actos institucionales.

## **2º Servicio de Limpieza Pública y Gestión de Residuos.**

Su misión es mantener limpias las calles, plazas y espacios públicos de la ciudad, así como la gestión integral de los residuos urbanos, incluyendo su recogida y tratamiento. Además, desarrolla campañas de concienciación y educación ambiental para promover la reducción, reutilización y reciclaje de residuos entre los ciudadanos, así como el cumplimiento de normativas relacionadas con la limpieza pública y la gestión de residuos; y promover la transición hacia una economía circular en Zaragoza. Sus funciones principales son:

- La planificación, organización, gestión y control de los servicios de limpieza pública de la ciudad.
- La planificación, organización, gestión y control de la recogida, transporte y tratamiento de los residuos.
- El seguimiento técnico, económico y el control de los contratos externos de limpieza viaria y recogida y transporte de residuos, así como los correspondientes a la gestión de los Puntos limpios.
- El seguimiento y control del contrato de gestión indirecta del Centro de tratamiento de residuos urbanos de Zaragoza (CTRUZ).
- El impulso a las medidas de educación y sensibilización ciudadana en torno a la limpieza de la ciudad y al reciclaje de residuos por parte de la ciudadanía.
- Impulsar la economía circular, promoviendo las acciones y medidas para cumplir los objetivos establecidos en materia de residuos.

**c) Oficina de Medio Ambiente, Acción Climática y Salud Pública**, al que corresponde promover y desarrollar políticas, programas y proyectos que contribuyan a la protección y conservación del medio ambiente en la ciudad, abordar el cambio climático y promover la sostenibilidad en base a los compromisos de Zaragoza con la *"Misión europea de Ciudades inteligentes y Climáticamente Neutras para 2030"*, asegurando un crecimiento sostenible y mejorando la calidad de vida de los zaragozanos.

A través de los servicios administrativos especializados dependiente, desarrolla la planificación estratégica medioambiental del municipio; la vigilancia y el control de la salud pública de competencia local, y la educación y concienciación ambiental.

Para el ejercicio de tales funciones, en la **Oficina de Medio Ambiente, Acción Climática y Salud Pública** se integran los siguientes servicios:

#### **1º Servicio de Sostenibilidad y Desarrollo Estratégico.**

Su misión es la protección y conservación del medio ambiente urbano, promoviendo la adopción de medidas para reducir la contaminación atmosférica, mejorar la calidad del aire y el agua, así como minimizar el impacto ambiental de las actividades urbanas; impulsar la sostenibilidad y desarrollar actividades de educación ambiental de manera transversal e implementa plataformas y canales de participación y comunicación ciudadana efectivos. A nivel estratégico, colabora activamente en el proyecto europeo *"Misión de Ciudades Climáticamente Neutras para 2030"* para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en Zaragoza y adaptarse al cambio climático, impulsando los proyectos y medidas del eje de renaturalización y economía circular, y colaborando activamente en los ejes de movilidad sostenible e inteligente, y energía y eficiencia. Sus funciones principales son:

- Protección y conservación del medio ambiente urbano y del medio natural municipal.
- Elaboración de informes en materias de competencia municipal en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental y autorizaciones ambientales integradas.
- Colaboración en proyectos e iniciativas ambientales propuestos por organismos o entidades ambientales, compartiendo la información resultante al resto de áreas municipales y administraciones con competencias en la materia.
- Protección y vigilancia de la fauna y flora urbana y periurbana, elaborando estudios y estableciendo medidas para su protección y conservación en coordinación con la acción de otras Áreas municipales y Administraciones con competencias en la materia.



- Colaboración con las diferentes administraciones con competencias en el medio natural para preservar los valores de los bienes de dominio público que formen parte de la Infraestructura Verde de Zaragoza (vías pecuarias, cauces, sotos y riberas y espacios de la Red Natura 2000).
- Elaborar iniciativas, estudios y propuestas para la elaboración de instrumentos de planificación urbanística ambiental de los espacios naturales de titularidad municipal en el marco de la legislación autonómica de protección de espacios protegidos. En el caso de que se propongan espacios protegidos en el término municipal de Zaragoza, se colaborará con la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la elaboración de sus instrumentos de gestión pertinentes.
- Elaborar las Estrategias de sostenibilidad ambiental y proyectos ambientales estratégicos en el ámbito municipal, desarrollando los planes, proyectos y estudios correspondientes e impulsando su desarrollo y ejecución.
- Dirección, gestión y desarrollo de El Bosque de los Zaragozanos.
- Desarrollar y participar en las Redes ambientales y de Gobernanza climática, así como en las plataformas de trabajo nacionales e internacionales en la materia.
- Vigilancia medioambiental de los espacios naturales municipales y de dominio público.
- Vigilancia y Control de la Contaminación (atmosférica, acuática y edáfica).
- Elaboración y seguimiento de los indicadores de sostenibilidad de Zaragoza.
- Impulsar la sostenibilidad y gestionar las plataformas y canales de participación y comunicación ciudadana.
- Elaborar y mantener la Información ambiental del municipio y gestionar el Centro de Documentación del Agua y Medio Ambiente.
- Elaborar la estrategia de Educación Ambiental con carácter transversal, y desarrollar los programas de información, educación y sensibilización ambiental.
- Desarrollar actividades de educación ambiental y huertos escolares, gestionar los programas de huertos urbanos y coordinar actividades ambientales promovidas por organizaciones medioambientales o ciudadanas, así como otras acciones similares en coordinación con otras administraciones.

**2º Servicio de Salud Pública.** Su misión es desarrollar las actividades y servicios previstos en las diferentes normas que tengan como finalidad actuar sobre los determinantes y factores que incidan en la salud y promover y proteger la salud de los habitantes de la ciudad de Zaragoza y que sean competencia del Ayuntamiento. Sus funciones principales son:

- La inspección de establecimientos que requieran vigilancia y control sanitario.
- La vigilancia y control sanitario del agua de consumo humano.
- Inspección y control sanitario de las actividades sometidas a intervención municipal.
- La inspección y control sanitario de los establecimientos no permanentes y/o de temporada.
- El laboratorio oficial de salud pública, para la realización de los análisis de los productos, sustancias y/o elementos derivados del ejercicio del control sanitario de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores o de los apoyos que se requieran por otros servicios municipales.
- El control integral de plagas con incidencia en la salud y que afecten al interés colectivo.
- La protección animal.
- La cooperación y coordinación con las distintas administraciones públicas, para la difusión y utilización de datos que pueden facilitar la investigación en salud pública y contribuir al Sistema de información en salud pública de Aragón.

- La información y atención de quejas o denuncias en las materias señaladas en los apartados anteriores o en aquellas otras que afecten a la salud pública o al interés colectivo de la población.

**d) Oficina Jurídica de Medio Ambiente y Movilidad**, a la que corresponden las siguientes funciones:

- El otorgamiento de las licencias demaniales relativas a terrazas de veladores.
- La gestión jurídica del Área, en su contenido de soporte jurídico administrativo en la tramitación de los expedientes de servicios públicos.
- Prestar asistencia administrativa y apoyo técnico a la Coordinación General del Área para el ejercicio de las funciones atribuidas al Área.
- Elaborar informes jurídicos que le requiera la Coordinación General en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias del Área.
- Realizar el asesoramiento técnico y las actuaciones de contenido jurídico en materias propias del Área que por su relevancia e incidencia requieran su participación.
- La tramitación de los procedimientos administrativos para la adopción de las resoluciones y acuerdos en las materias de competencia del Área.
- La elaboración de informes, dictámenes y propuestas de carácter jurídico y el asesoramiento jurídico general del Área.
- La tramitación de los expedientes de contratación cuya adjudicación corresponda al titular de la Consejería del Área de Medio Ambiente y Movilidad, salvo los contratos sujetos a regulación armonizada, y ello cuando así se determine. La Oficina dependerá funcionalmente de la Jefatura del Departamento de Contratación en el ejercicio de estas funciones.
- La resolución de las cuestiones relativas a la ejecución de los contratos o servicios, en la forma de gestión que se acuerde, y sus incidencias, sin perjuicio de las competencias procedimentales del Departamento de Contratación y Patrimonio.
- La redacción, tramitación y modificación de Ordenanzas y Reglamentos en materias competencia del Área.
- La elaboración, simplificación y modelización de procedimientos en las materias competencia del Área.
- La redacción de Pliegos de Condiciones de concesiones administrativas de servicios, la propuesta de cláusulas administrativas en contratos y la redacción de tramitación de Convenios.
- La tramitación de las reclamaciones, en vía extrajudicial y judicial, por los daños ocasionados en bienes de propiedad municipal.
- La tramitación de los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora, en las materias del Área.
- La tramitación de los procedimientos relativos a la relación de los usuarios con los servicios públicos del Área: reclamaciones, quejas, solicitudes diversas.
- La gestión jurídica de las acciones derivadas del control de la movilidad.
- Las autorizaciones administrativas relativas al servicio del Taxi.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área.

## **OCTAVO. Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia.**

**1. El Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia** se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

**a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:**

- Concejalía Delegada de Transformación Digital y Transparencia.

**b) Organismos autónomos locales adscritos al Área:**

- Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial.

**c) Órganos directivos en los que se estructura el Área:**

- Coordinación General del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia.

**d) Órganos especializados con independencia funcional adscritos al Área:**

- Responsable del Sistema Interno de Información.

**2. Corresponde a la Coordinación General del Área** de Economía, Transformación Digital y Transparencia las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área.

**3. Dependen de la Coordinación General del Área** de Economía, Transformación Digital y Transparencia las siguientes unidades:

**a) Departamento Jurídico de Economía, Transformación Digital y Transparencia**, al que corresponden las siguientes funciones:

- Asistencia técnica y apoyo jurídico-administrativo al Coordinador/a General y a las demás unidades del Área, en lo referente a planificación de presupuestos y de recursos humanos, control estratégico, mejora de la gestión de los servicios y la eficiencia en la prestación de los mismos y aquellos otros que se le encomienden.
- Redactar y tramitar los convenios promovidos desde el Área.
- Tramitar la aprobación o su modificación de ordenanzas y reglamentos en colaboración con los servicios técnicos incluidos en el Área.
- El impulso y seguimiento de la actividad contractual del Área.
- El seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de las partidas de ingresos y gastos asignadas al Área, así como sus propuestas de modificación.
- La elaboración de informes técnicos, jurídicos y administrativos acerca de los asuntos encomendados al Área.
- El asesoramiento jurídico a las unidades administrativas que se determinan en la relación de puestos de trabajo.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área.

**b) Servicio de Mercados, de Promoción del Comercio y Hostelería, y Consumo**, al que corresponde:

- La gestión jurídico administrativa y la tramitación de los proyectos municipales en materias propias, el otorgamiento y posterior gestión de los títulos administrativos que facultan para el uso especial o privativo en los mercados municipales, incluyendo la tramitación de las medidas de contenido técnico administrativo, los procedimientos tendentes al restablecimiento y la protección de la legalidad en materia de mercados y la tramitación de los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora en dicho ámbito.
- Igualmente le corresponde la ordenación, promoción y fomento del sector comercial y hostelero el impulso de acciones promocionales, en colaboración con asociaciones y federaciones comerciales, con objeto de incrementar el consumo y las ventas, el fomento de

cualquier iniciativa orientada a ampliar los niveles de digitalización del comercio local y ejecutar el Plan Local de Comercio.

- Así mismo, le corresponde a este servicio, los programas de información y protección al consumidor de competencia municipal.

### **c) Unidades que dependen de la Coordinación del Área dentro de la Concejalía Delegada de Transformación Digital y Transparencia:**

**La Oficina de Innovación y Transformación Digital.** La Oficina de Innovación y Transformación Digital liderará el proceso de renovación tecnológica, con el objetivo de adaptar los sistemas a las pautas y procedimientos de los distintos servicios municipales para ganar en eficiencia y modernizar la administración municipal.

Unificará en un solo órgano técnico las estructuras necesarias para gestionar la necesaria renovación tecnológica, adaptada a los nuevos requerimientos de la administración electrónica; adicionalmente se ajustará, como elemento transversal y con la Smart City como objetivo, para facilitar el lanzamiento de acciones que generen oportunidades de negocio, fomenten el emprendimiento y la promoción de la innovación social, mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

La Oficina de Innovación y Transformación Digital tiene la función de supervisar el cumplimiento e implementación del proceso de transformación digital, en coordinación con el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo, tanto en lo que se refiere a los sistemas de información como a la adaptación, coordinación y desarrollo del actual modelo de administración electrónica.

Así mismo le corresponde la dirección y gestión del observatorio de estadística municipal.

**Dependerá de esta Oficina la Oficina Técnica de Transparencia y Gobierno abierto**, a la que le corresponderán, entre otras, el control de calidad y gestión de la Sede Electrónica, el gobierno del dato (gestión de la plataforma de Datos Abiertos, infraestructura de datos espaciales de Zaragoza, IDEZar) la plataforma de Gobierno Abierto y el Portal Corporativo, el cumplimiento de la obligación de publicidad activa establecida en la Ordenanza de transparencia y libre acceso a la información y demás normativa aplicable, así como la difusión de la información en coordinación con la Dirección de Comunicación del Ayuntamiento de Zaragoza.

Para el ejercicio de tales competencias, en la **Oficina de Innovación y Transformación Digital**, se integran los siguientes Servicios:

**1º. Servicio de Redes y Sistemas**, al que corresponde las funciones de modernizar, explotar, mantener y conservar los Sistemas de Información Corporativos en el nivel de servidores, puestos de trabajo, bases de datos y redes de comunicaciones corporativas (voz fija y móvil y datos), incluidas las instalaciones de telefonía de los edificios y dependencias municipales; definir, planificar, desarrollar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas corporativas y departamentales que constituyen el Sistema de Información Municipal; el desarrollo técnico de las actuaciones destinadas a la implantación y soporte de la administración electrónica.

**2º. Servicio de Ciudad Inteligente**, al que corresponde las funciones de coordinar los proyectos de ciudad inteligente y aquellos relacionados con la promoción, impulso y difusión de la economía del conocimiento, potenciar la utilización de las nuevas tecnologías para la

prestación de servicios públicos más eficientes, la cultura de la ciencia, la innovación tecnológica, la capacitación y la alfabetización digital y tecnológica.

Igualmente, impulsará y gestionará, a través de Zaragoza Activa y la Oficina Técnica de Empleo, los proyectos municipales, en materia de promoción empresarial, emprendimiento e innovación, que tengan por objeto fomentar el emprendimiento, potenciando y maximizando su función social, en consonancia con el plan estratégico de la Ciudad; y promover la innovación y la incorporación efectiva de nuevas tecnologías en el sector del comercio local, la movilidad urbana y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos. Corresponde igualmente al servicio el mantenimiento y fomento de relaciones con diversas instituciones y entidades sobre programas y actuaciones municipales de apoyo a los sectores ya mencionados y "Smart Cities".

**3º. Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo**, al que corresponderá el mantenimiento y mejora de la gestión de documentos y el archivo municipal, incluido el archivo electrónico único, así como del sistema de información administrativa, que incluye procedimientos, funciones, entidades organizativas y actuaciones administrativas automatizadas, con el objetivo de racionalizar y simplificar la actuación administrativa, mantener y acrecentar el patrimonio documental, mejorar la interoperabilidad organizativa y contribuir a la transformación digital.

#### **4. Responsable del sistema interno de información (con rango de Departamento).**

El Responsable del sistema interno de información del Ayuntamiento de Zaragoza será nombrado por el órgano municipal competente para la implantación del sistema interno de información, la creación del canal interno de información y la aprobación del procedimiento de gestión de informaciones del Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Igualmente, se designará a otra persona, funcionaria de carrera del grupo A1, con formación en derecho, que pueda suplir puntualmente a la persona gestora del sistema y canal interno de información para los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad y aquellos en los que deba abstenerse en algún asunto en cumplimiento de las causas establecidas en la normativa sobre régimen jurídico del sector público o para los que se haya identificado una situación de conflicto de interés que lo haga necesario.

El Responsable del sistema interno de información, con el fin de garantizar su imparcialidad, desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos del Ayuntamiento de Zaragoza, y no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y dispondrá de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo, debiendo colaborar en el desarrollo de sus funciones todos los empleados públicos si son requeridos por el Responsable.

En el desarrollo de su cometido, le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

- La gestión del sistema interno de información y la tramitación diligente del procedimiento de gestión de informaciones previstos en los artículos 5, 17, 18, 19 y 20 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- La gestión del canal interno de información en coordinación con la asistencia técnica de los servicios responsables de su configuración en el Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia.
- Como responsable del sistema interno de información, estará obligado a adoptar las medidas de protección de datos personales previstas en el título VI de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

- Velar por que se lleve un libro-registro de las comunicaciones o informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley.
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones.
- Mantener la comunicación con las personas informantes, entre otras para informar sobre las acciones previstas o adoptadas y su justificación y, en su caso, solicitarles la información adicional que sea necesaria para un adecuado seguimiento de las comunicaciones.
- Emitir y elevar las propuestas y comunicaciones a las que hace referencia la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Dar respuesta a las personas informantes.
- Elaborar los formularios y cuantas actuaciones de estandarización y normalización sean necesarias para la presentación de las denuncias del informante.
- Emitir los informes a los que hace referencia la Ley 2/2023, de 20 de febrero.
- Proporcionar información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso de todo canal interno de información que se haya implantado, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión.

La información anterior deberá constar en la página de inicio de la web y la intranet municipal, en una sección separada y fácilmente identificable.

- El resto de funciones previstas en la normativa de aplicación, específicamente la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

## **NOVENO. Área de Políticas Sociales**

**1. El Área de Políticas Sociales** se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos.

### **a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:**

- Concejalía Delegada de Igualdad y Familia.
- Concejalía Delegada de Mayor.
- Concejalía Delegada de Juventud.

### **b) Órganos directivos en los que se estructura el Área:**

- Coordinación General del Área de Políticas Sociales.

## **2. Coordinación General del Área de Políticas Sociales.**

**2.1. Corresponden a la Coordinación General del Área** de Políticas Sociales las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área.

**2.2. Dependen de la Coordinación General del Área** de Políticas Sociales las siguientes unidades:

- a) Departamento de Políticas Sociales**, al que corresponden las siguientes funciones :
- Prestar asistencia técnica y administrativa para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Coordinación General del Área de Políticas Sociales y en especial organizar los sistemas de información y de control de gestión a su nivel.- Gestionar la formalización, la ejecución

y modificaciones del presupuesto, la convalidación de gastos y realizar análisis interanuales, sectoriales y comparativos.

- Organizar y gestionar las actuaciones generales de recursos humanos del Área: contratación, modificaciones de relaciones de puestos de trabajo, provisión de puestos, modificaciones de plantilla y aquellas que se le encomienden en éste ámbito.
- Impulsar y coordinar los procesos transversales de actualización y desarrollo del Catálogo Municipal de Servicios Sociales, gestión de fondos finalistas, contabilidad analítica, comisión municipal de igualdad, cumplimiento de los requisitos de transparencia y acceso a la información pública, implantación de análisis SROI y aquellos otros que específicamente se le encomienden.
- Representar a su nivel a la Coordinación General del Área de Políticas Sociales ante otras instituciones y organizar las actuaciones internas para fijar el contenido económico y técnico de los convenios, solicitud de subvenciones a otras Administraciones Públicas y acuerdos interinstitucionales del Área.
- Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área de Políticas Sociales.

Para el ejercicio de tales funciones, en el **Departamento de Políticas Sociales** se integran las siguientes unidades:

**1. Servicio de Servicios Sociales Comunitarios**, al que corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar los servicios sociales municipales de prestación territorializada, que se determinen de entre los del Catálogo de Servicios Sociales Municipales.
- Gestionar el programa de Primera Atención en el que se incluyen los servicios de Información, Valoración y Orientación Social, así como el servicio de atención telefónica de Servicios Sociales, primer nivel de atención y de acceso al sistema. Incluye la actuación que se le asigne ante urgencias y/o emergencias sociales y emergencias colectivas.
- Organizar y gestionar el programa de Prevención e Inclusión generalista, las prestaciones económicas municipales de ayudas de urgencia, la tramitación de otras prestaciones que se le encomienden los recursos de inserción socio-laboral, el alojamiento temporal ante urgencias sociales y los recursos de apoyo socioeducativo a familias.
- Gestionar el programa de Autonomía y Cuidados, en los que se incluyen los programas recurso en el ámbito de la Ley de la Dependencia y las prestaciones sociales domiciliarias de titularidad municipal: ayuda a domicilio, telesistencia, comida a domicilio y otras.
- Desarrollar el programa de atención a la Infancia, en el que se desarrollan los servicios de conciliación en temporada vacacional, los servicios preventivos de educación en el tiempo libre y la educación de calles, los servicios de prevención del riesgo o maltrato de menores y la prevención del absentismo escolar.
- Impulsar actuaciones de Animación Comunitaria y Participación, utilizando las redes comunitarias como recurso específico de inclusión para personas o grupos atendidos en los programas anteriores y potenciando la comunidad, entendida como ámbito colectivo de convivencia e interrelaciones para la cohesión social.
- Organizar y gestionar Red de Centros Municipales de Servicios Sociales, (C.M.S.S.).
- Gestionar la Red de Centros Municipales de Tiempo Libre, Ludotecas y otros centros que se le asignen.
- Gestionar la colaboración del Tercer Sector en el ámbito de los servicios que presta, mediante convenios, conciertos e impulso de los mecanismos de coordinación que se establezcan.

**2. Servicio de Servicios Sociales Especializados**, al que corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar los servicios sociales municipales especializados, de prestación no territorializada, que se determinen de entre los del Catálogo de Servicios Sociales Municipales.
- Gestionar la colaboración del Tercer Sector en el ámbito de los servicios que presta, mediante convenios, conciertos e impulso de los mecanismos de coordinación que se establezcan.
- Organizar y gestionar la actuación y los recursos que se le asignen ante urgencias sociales o emergencias colectivas.
- Prestar el servicio de acogida e inserción para personas sin hogar. Gestionar el Albergue Municipal, la Casa Abierta y viviendas tuteladas.
- Desarrollar el servicio de prevención e inclusión en situaciones de infravivienda y chabolismo.
- Prestar el servicio de prevención y atención a las adicciones, gestionando el Centro Municipal de Atención y Prevención de las Adicciones (CMAPA).
- Prestar el servicio de prevención de la salud para jóvenes, gestionando el Centro Municipal Promoción de la Salud (CMPS).
- Prestar el servicio de alojamiento para personas mayores en situación excepcional de desamparo o necesidad. Gestionar la residencia municipal Casa de Amparo y otros recursos de alojamiento y atención.
- Gestionar la Escuela de Jardinería El Pinar, recurso de integración socio laboral para personas con discapacidad psíquica.
- Desarrollar el servicio de atención especializada a la inmigración y los programas de atención a la diversidad. Gestionar la Casa de las Culturas.

### **3. Unidades integradas en las Concejalías Delegadas de Igualdad y Familia, Mayor y Juventud.**

#### **3.a) Servicio de Igualdad y Mujer, al que corresponden las siguientes funciones:**

- Gestionar los programas y servicios para la prevención de la violencia de género desde una perspectiva integral.
- Actuar sobre las condiciones que sostienen la situación de desigualdad y discriminación de la mujer y otros colectivos, fomentar políticas dirigidas al empoderamiento de la mujer, la aceptación de la diversidad y la inclusión de los géneros dentro del espacio público.
- Gestionar servicios y/o programas de formación, apoyo psicosocial, divulgación y sensibilización (cursos, asesorías, campañas, exposiciones, publicaciones, ...)
- Organizar y gestionar los recursos de asistencia y alojamiento para las víctimas de violencia de género (casa de acogida y pisos protegidos, tutelados, de urgente necesidad y de acceso extraordinario).
- Incorporar de forma activa el principio de igualdad de género en las políticas y organización municipal, prestando asesoramiento y apoyo técnico a la Comisión delegada de Igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza.

#### **3.b) Servicio de Mayor, al que corresponden las siguientes funciones:**

- Desarrollar programas y servicios para el fomento de la autonomía, la participación social y la prevención de la dependencia de las personas mayores.
- Gestionar la red de Centros de Convivencia para Personas Mayores, prestando el servicio de talleres de envejecimiento activo y los servicios de participación, relación social y voluntariado de las personas mayores.
- Prestar el servicio de comedores para personas mayores.



- Coordinar e impulsar actividades propias y de otros servicios municipales derivadas de la pertenencia de Zaragoza a la Red Mundial de Ciudades Amigables con las Personas Mayores, de la OMS.

**3.c) Servicio de Juventud**, al que corresponden las siguientes funciones:

- Planificar y gestionar programas específicamente dirigidos a jóvenes para fomentar su desarrollo personal, la participación comunitaria, el asociacionismo, la solidaridad, el uso positivo del ocio, el fomento de sus iniciativas, su emancipación y su integración social y laboral.
- Impulsar programas transversales de actuación municipal, concretados en la Estrategia Joven 2030.
- Ofrecer contenidos de información relevante para los jóvenes, utilizando diversos medios y canales de creación y difusión de la información: presencial, publicaciones, redes sociales, web municipal, antenas informativas y todas aquellas que se estimen pertinentes.
- Prestar servicios y recursos de asesoramiento en materias significativas para los jóvenes, emancipación, vivienda, asociacionismo, jurídicas, sexuales y psicológicas.
- Desarrollar servicios e iniciativas de ocio preventivo, incluso para colectivos con especiales dificultades y alternativo a conductas de riesgo.
- Desarrollar programas y actividades creativas, artísticas y culturales, y de fomento del Asociacionismo: Banco de Actividades, doce lunas, Concurso Popy Rock, "2 minutos de cine", Layoth danze, Experimenta Teatro y otros.
- Gestionar la Red Municipal de Espacios Zona Joven: Zona Joven en Casas de Juventud, Zona Joven en centros educativos de primaria, especial y secundaria y espacio El Tunel, centro de artes para jóvenes.
- Gestionar prestaciones económicas para el alquiler de vivienda y recursos para la emancipación residencial de los jóvenes.

**b) Servicio de Planificación, Familia y Accesibilidad**, al que corresponden las siguientes funciones:

En materia de planificación:

- Impulsar, prestar apoyo técnico e implantar actuaciones de planificación estratégica: Mapa y recursos de Políticas Sociales, planificación sectorial que afecte al Área, Agenda 2030, Estrategia Zaragoza +20, indicadores Eurostat... y aquellas que se le encomienden.
- Desarrollar metodologías e instrumentos para normalizar los planes sectoriales del Área, su evaluación y seguimiento, las investigaciones sobre necesidades, recursos y calidad percibida, el tratamiento estadístico de datos y aquellos que se le soliciten por los servicios o la Dirección del Área.
- Gestionar las relaciones generales con el Tercer Sector de Acción Social: contenidos técnicos del Consejo Sectorial de Acción Social, seguimiento de las líneas que le afecten del Plan estratégico de subvenciones del Ayuntamiento, subvenciones de Acción Social y subvenciones nominativas que se le asignen.
- Impulsar las actuaciones de calidad y buenas prácticas, la aplicación de la normativa sobre derechos y deberes de los usuarios en Servicios Sociales y la gestión de sus reclamaciones y sugerencias.

En materia de Familia e Infancia:

- Impulsar y desarrollar la estrategia municipal de apoyo a la Familia que contemple el conjunto de medidas y actuaciones que favorezcan la natalidad, la conciliación y el desempeño parental responsable. Gestionar las actuaciones concretas que se le encomienden.

- Gestionar la secretaría técnica del sello UNICEF Zaragoza Ciudad Amiga de la Infancia y la Adolescencia, coordinar técnicamente y actualizar el Plan Local de Infancia y Adolescencia.

En materia de Accesibilidad:

- Organizar, impulsar y evaluar el desarrollo de la Ordenanza Municipal de Accesibilidad con las Áreas municipales relevantes en las normativas, estrategias, planes y actuaciones en materia de accesibilidad universal.

- Atender e informar a la ciudadanía, a las entidades, empresas y profesionales relacionados con la accesibilidad. Organizar o promocionar actividades de cualificación y sensibilización.

- Dar soporte técnico a la Mesa de la Accesibilidad de Zaragoza y de la relación y colaboración con los colectivos, entidades y agentes sociales implicados en la accesibilidad.

**c) Servicio Administrativo de Políticas Sociales**, al que corresponden las siguientes funciones:

- Tramitar los procedimientos administrativos que deban someterse a órganos de gobierno.

- Redactar propuestas jurídico-administrativas en la tramitación de los expedientes y asuntos de los servicios que integran el Área para su adecuación a la normativa y procedimiento pertinentes.

- Apoyar a la Secretaría General en la elaboración del orden del día, convocatoria, documentación y actas de la Comisión de Pleno del Área.

- Tramitar e impulsar los procedimientos administrativos del Área, así como la aprobación de ordenanzas y reglamentos reguladores de servicios, prestaciones e instalaciones, que requieran resolución de órganos municipales tanto colegiados como unipersonales.

- Asumir la Secretaría de los órganos colegiados permanentes o temporales constituidos en el Área y específicamente los de los Consejos Sectoriales del Área: Consejo Sectorial de Acción Social, Consejo Sectorial de Igualdad, Consejo Sectorial del Mayor, Consejo Sectorial de la Infancia.

- Articular los procedimientos de concursos y premios que se insten por los servicios técnicos del área.

- Redactar informes de naturaleza jurídica que le sean requeridos por otros Servicios o Instituciones como el Justicia de Aragón, así como en aquellos supuestos que sea requerido para ello por sus superiores.”

## **DÉCIMO. Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior.**

**1. El Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior** se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

### **a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:**

- Concejalía Delegada de Personal.

- Concejalía Delegada de Barrios Rurales.

- Concejalía Delegada de Planes Integrales.

### **b) Órganos directivos en los que se estructura el Área:**

- Coordinación General del Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior.

## **2. Coordinación General del Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior.**

**2.1. Corresponde a la Coordinación General del Área** de Participación Ciudadana y Régimen Interior las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en los ámbitos de la competencia del Área.

**2.2. Dependen de la Coordinación General del Área** de Participación Ciudadana y Régimen Interior las siguientes unidades:

**2.2.1. Oficina de Participación Ciudadana**, a la que corresponden las siguientes funciones:

- La coordinación, supervisión y seguimiento transversal de las funciones que se realizan por las unidades integradas en la Oficina, incluyendo el dictado de instrucciones y órdenes de servicio para su adecuado funcionamiento, facilitando la relación de éstas con la Coordinación y la Consejería.
- La dirección, supervisión y control de las actuaciones en materia de recursos humanos que realicen las diferentes unidades integradas en la Oficina.
- La asistencia jurídico-administrativa en los ámbitos de actuación de la Consejería y de la Coordinación, en las materias propias de la Participación Ciudadana y demás dependientes de la Oficina, elaborando informes, propuestas y acuerdos o disposiciones y la coordinación jurídica de las unidades administrativas integradas.
- La coordinación, seguimiento e impulso de los asuntos relevantes para el Área en materia de Participación Ciudadana, incluyendo la supervisión de los asuntos a someter a los órganos de gobierno municipales y las relaciones con los órganos de fiscalización externa.
- La dirección normativa de las unidades integradas en la Oficina, colaboración en la redacción de proyectos normativos, dictado de instrucciones interpretativas y aclaratorias así como el análisis de competencias de órganos desconcentrados.
- La coordinación de la acción técnica, económica y jurídico-administrativa de los servicios integrados en la Oficina así como de los órganos de Participación Ciudadana, Consejo de Ciudad, Consejo de Alcaldes.
- La supervisión y asesoramiento jurídico en los procesos participativos que sean impulsados desde la Consejería.
- La supervisión jurídico-administrativa de las actuaciones en el ámbito de los Distritos Urbanos y Rural.
- La dirección y asistencia de las actuaciones del voluntariado municipal.
- La coordinación y supervisión de las actuaciones desarrolladas para dar cumplimiento al Plan Integral del Casco Histórico y del Plan Integral del Barrio Oliver, a través del servicio jurídico administrativo competente.
- Gestionar el programa municipal de Cooperación al Desarrollo. Para su gestión se integrarán las unidades administrativas que se determinen en la relación de puestos de trabajo con funciones en materia de cooperación al desarrollo.

Para el desarrollo de estas funciones de la **Oficina de Participación Ciudadana** se integran las siguientes unidades:

**a) Servicio de Distritos**, al que corresponde la gestión administrativa y la coordinación de los asuntos y del personal que presta servicio en los órganos territoriales en que se organiza el Ayuntamiento de Zaragoza con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de Órganos Territoriales y de Participación Ciudadana, el censo de Entidades Ciudadanas; subvenciones; convenios de colaboración para la realización de obras en los Barrios Rurales y otros convenios relativos a la participación ciudadana; las funciones de soporte técnico y administrativo atribuidas a la Oficina Técnica del Consejo de Ciudad, excluyendo la gestión de los Consejos Sectoriales derivadas del mismo, que corresponde a cada Área de

Gobierno dependiendo de la materia, así como la asistencia para dar cumplimiento al Plan Integral del Casco Histórico y del Plan Integral del Barrio Oliver para coordinar la gestión llevada a cabo por las distintas Áreas de Gobierno, Organismos Públicos y Sociedades Municipales que cuenten con aplicaciones presupuestarias para su desarrollo.

**b) Servicio de Centros Cívicos**, al que corresponde la gestión jurídico-administrativa y del personal de toda la red de Centros Cívicos; la gestión de los espacios físicos, organizando las actividades que en ellos se planifican con arreglo al Reglamento de Centros Cívicos, la planificación y elaboración de la programación municipal que en ellos se desarrolla para la promoción de la actividad de ocio y cultura efectuada en los Distritos de la Ciudad; la tramitación administrativa de los contratos, convenios y autorizaciones concernientes a su ámbito material de competencias; las propuesta de modificación de las tasas y precios públicos regulados en las respectivas ordenanzas fiscales y epígrafes del texto regulador de los precios públicos, que afecten a la gestión de los espacios físicos gestionados desde los respectivos Centros Cívicos, así como la tramitación de los proyectos y propuestas normativas de modificación del Reglamento de Centros Cívicos.

**c) Servicio Jurídico-Administrativo de Actividades en Dominio Público y Desarrollo Territorial**, al que corresponde:

- La tramitación jurídico-administrativa de las autorizaciones de uso y realización de actividades del espacio público, tanto en el ámbito de la ciudad consolidada, como en los barrios rurales, sin perjuicio de las que correspondan tramitar a los servicios de otras Áreas en función de la materia.
- El análisis, estudio y propuesta de modificaciones de las ordenanzas fiscales y epígrafes del texto regulador de los precios públicos relacionados con el uso de espacios públicos y pabellones de responsabilidad del Área de Participación Ciudadana.
- La elaboración de informes jurídicos relacionados con el ámbito material de competencias del Servicio a solicitud de la Coordinación General o de la Oficina de Participación Ciudadana.
- Prestar colaboración y asistencia jurídica al Servicio de Distritos en acciones que requieran el uso o la realización de actividades del espacio público.
- La dirección y control de las actuaciones municipales para dar cumplimiento al Plan Integral del Casco Histórico y del Plan Integral del Barrio Oliver para coordinar la gestión lleva a cabo por las distintas áreas de gobierno, organismo públicos y sociedades municipales que cuenten con aplicaciones presupuestarias para su desarrollo, sin perjuicio de la supervisión que le corresponda a la adjuntía técnica de la Oficina.
- Tramitación de proyectos y proposiciones normativas de las Ordenanzas y Reglamentos que afecten a la utilización del dominio público municipal circunscritas al ámbito material de Participación Ciudadana.
- Elaboración de circulares e instrucciones de servicios para la debida aplicación y tramitación de la normativa y procedimientos administrativos tendentes a la concesión de las respectivas autorizaciones demaniales.

### **2.2.2. Unidades integradas en la Concejalía Delegada de Personal.**

**Oficina de Recursos Humanos**, que desarrolla las funciones que a continuación se establecen con estricta sujeción a las competencias de planificación estratégica general que corresponden a la Consejería del Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior, la directa dependencia orgánica y funcional de la Concejalía Delegada de Personal y sin perjuicio de su adscripción estructural a la Coordinación del Área:

- Formular, implementar y evaluar unas prácticas de gestión de personal sistemáticas, coherentes e integradas, que garanticen el tipo, la calidad y el número de empleados municipales adecuados, en el lugar y momento preciso, posibilitando la eficacia de la institución, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente para el ciudadano, así como el desarrollo profesional de los empleados, todo ello de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión pública.
- Definir y proponer los objetivos operacionales y su implantación mediante los subsistemas que integran las funciones de desarrollo estratégico, planificación operativa, selección, carrera profesional, retribuciones, rendimiento, relaciones laborales y diseño organizativo.
- Gestionar, mantener y actualizar un sistema de información de los recursos humanos municipales que permita disponer de datos objetivos y veraces para dar respuesta las necesidades de información en materia de recursos humanos municipales.
- Gestionar, mantener y actualizar la aplicación RHSP y demás instrumentos técnicos necesarios para una adecuada y correcta gestión de los recursos humanos municipales, impulsando la plena implantación de la administración electrónica.
- Dirigir técnicamente y gestionar la política de selección a través de la definición y propuesta de las estrategias de reclutamiento, formación de temarios, tipos de pruebas selectivas y técnicas de selección, elaborando las oportunas bases de todos los procesos selectivos.
- Proponer la composición de los tribunales y comisiones de selección y valoración, prestando a los mismos el oportuno soporte y apoyo técnico-jurídico, administrativo y logístico.
- Dirigir técnicamente y gestionar todas las convocatorias derivadas de las Ofertas de empleo público municipal.
- Dirigir técnicamente y gestionar el sistema de nombramiento y cese del personal temporal.
- Dirigir técnicamente y proponer la formación de las relaciones de puestos de trabajo y de las plantillas de conformidad con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes, incidiendo de forma muy especial en la racionalización y simplificación de los citados instrumentos de gestión de personal.
- Proponer la formación, implementación y control de cualquier otro instrumento de planificación y gestión que se estime oportuno como medio para conseguir los objetivos de gestión del personal municipal.
- Dirigir técnicamente y elaborar la propuesta anual de oferta de empleo público.
- Proponer, implementar y evaluar medidas para el desarrollo de la carrera y promoción profesional de los empleados municipales y de su régimen retributivo.
- Supervisar la gestión presupuestaria -elaboración y ejecución- correspondiente al capítulo I del presupuesto municipal.
- Supervisar la gestión y desarrollo de las políticas de relaciones laborales, gestión de calendario laboral, régimen disciplinario, control de presencia, régimen de incompatibilidades y formación del personal municipal.
- Supervisar la actividad concerniente a planes de prevención, emergencias, evacuación y vigilancia de la salud laboral, así como las acciones principales desarrolladas por el servicio técnico integrado en la oficina.
- Colaborar con el resto de oficinas, departamentos y servicios municipales, procurando dotar a estos de los recursos, asesoramiento y capacitación que les permita la dirección del personal adscrito a los mismos.

Para apoyo en el ejercicio de estas funciones, en la **Oficina de Recursos Humanos**, se integran los siguientes servicios:

**1º Servicio de Gestión de Recursos Humanos**, al que corresponde la elaboración de propuestas para la adecuación de los recursos humanos a las necesidades existentes, el informe sobre la idoneidad económica de las propuestas de incorporación de personal

efectuadas por las áreas, la gestión económica y desarrollo de la política retributiva y presupuestaria en lo que respecta al capítulo 1 del presupuesto municipal, la elaboración, formación, actualización y mantenimiento de la relación de puestos de trabajo, la plantilla, y el registro de personal, la gestión y colaboración de los procedimientos de provisión y selección de puestos de trabajo.

**2º Servicio de Relaciones Laborales**, al que corresponde la gestión y desarrollo de las políticas de relaciones laborales, en particular las relaciones con las organizaciones sindicales, la coordinación y apoyo de los procesos de elecciones sindicales, la participación en los procesos de negociación colectiva y en las mesas de negociación y seguimiento, la gestión del calendario laboral, jornada laboral, licencias, permisos y tramitación de cuantos expedientes se deriven del pacto/convenio de aplicación al personal municipal, régimen disciplinario, control de presencia e incompatibilidades. Asimismo le compete la gestión y administración de la formación municipal.

**3º Servicio de Prevención y Salud Laboral**, al que corresponde diseñar, desarrollar, implementar y gestionar la política preventiva municipal; integrar y dinamizar el plan de prevención de toda la estructura municipal, mediante el diseño, aplicación y coordinación de planes y programas de actuación preventiva en función de los riesgos detectados, así como el diseño y aplicación de los planes de emergencia de los centros y dependencias municipales; asesorar en el ámbito de las funciones del servicio, y servir de órgano de apoyo al comité de seguridad y salud; planificar y desarrollar la vigilancia de la salud del personal municipal, incluyendo la atención de primeros auxilios y asistencia sanitaria de urgencia; gestionar la siniestralidad laboral y enfermedades profesionales, así como el absentismo laboral; coordinar las medidas y servicios sanitarios en el ámbito del “Plan de Emergencia Municipal”; velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención en el desarrollo de la actividad municipal, así como de las empresas, contratadas, subcontratadas y autónomas que realicen obras o presten servicios para la municipio; asesorar y ejercer las acciones profesionales oportunas en materia de seguridad, ergonomía, psicología, higiene industrial y medicina del trabajo; formar e informar al personal municipal en materia preventiva; ejercer la representación municipal dentro de su ámbito de actuación en órganos de participación, así como en las relaciones con otras administraciones públicas con competencias en la materia, incluida la Inspección de Trabajo y Seguridad Social e impulsar iniciativas sobre métodos y procedimientos para la prevención en materia de riesgos laborales.

**Oficina de Organización y Servicio Generales**, que desarrolla las funciones que a continuación se establecen bajo la directa dependencia orgánica y funcional de la Concejalía Delegada de Personal, sin perjuicio de su adscripción estructural a la Coordinación del Área, a la que le corresponde la prestación de servicios generales comunes a la corporación y a las áreas de gobierno, la coordinación y supervisión de los servicios de apoyo operativo externalizados y la gestión del padrón de habitantes. Asimismo ejerce las funciones de información al ciudadano a través de la oficina de relaciones con la ciudadanía y la coordinación de las correspondientes al registro municipal.

#### **UNDÉCIMO. Competencias de los titulares de las Consejerías de las Áreas de Gobierno, Concejalías Delegadas y órganos directivos.**

Los titulares de las Consejerías de las Áreas de Gobierno, Concejalías Delegadas y órganos directivos ejercerán las competencias que les confiere el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza, así como las demás competencias delegadas o atribuidas anteriormente, que continuarán vigentes hasta que sean expresamente revocadas o modificadas, entendiéndose realizadas a los órganos que resulten de lo establecido en este

Decreto o, en su defecto, al Consejero del Área en el supuesto de Concejalías Delegadas suprimidas.

#### **DUODÉCIMO. Modificación de la relación de puestos de trabajo.**

1. El Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior propondrá al órgano municipal competente las modificaciones de la **relación de puestos de trabajo** que resulten precisas para el cumplimiento de lo previsto en este Decreto.
2. Hasta la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo adaptada a la nueva estructura, los departamentos, servicios, unidades administrativas y demás puestos de trabajo se entenderán subsistentes y conservarán su actual denominación, estructura y funciones, quedando adscritos provisionalmente a los órganos determinados en este Decreto de acuerdo con las funciones que tengan asignadas.

#### **DÉCIMOTERCERO. Entrada en vigor y disposición derogatoria.**

1. El presente Decreto entrará en vigor el día de su firma, debiendo inscribirse en el Libro de Decretos de la Alcaldía y publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.
2. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual rango se opongan a lo dispuesto en este Decreto y, en particular, el Decreto de la Alcaldía de 12 de marzo 2020, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales, y cuantos Decretos lo han modificado posteriormente.