



Ayuntamiento Zaragoza

ALCALDIA

# DECRETO

**Decreto de la Alcaldía de 20 de abril de 2012, por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza.**

En virtud de lo establecido en el artículo 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 39, 55, 59, 60, 151, 155, 161 y 205 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza, dispongo:

## **PRIMERO.- Área de Alcaldía.**

1. El Área de Alcaldía se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

### **A) Concejalias-Delegadas integradas en la Alcaldía:**

- Concejalia Delegada de la Policía Local, de la que dependen el Cuerpo de la Policía Local y las demás unidades administrativas y puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

B) La asistencia directa e inmediata al Alcalde para el cumplimiento de sus funciones, se ejercerá a través de los siguientes órganos directivos:

- Jefe del Gabinete de Alcaldía, con nivel orgánico de Coordinador General de Área de Alcaldía.

C) Dependen orgánicamente de la Alcaldía, conforme a las previsiones del Reglamento Orgánico, los siguientes órganos directivos:

- El Secretario General del Pleno, con dependencia funcional de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento.

- El Interventor General Municipal con dependencia funcional del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

- El Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal, que ostentará el nivel orgánico de Coordinador General de Área.

- El titular de la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local, con dependencia funcional del Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.

### **2. Gabinete de Alcaldía.**

2.1. El Gabinete de Alcaldía es un órgano de asistencia directa al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del gobierno y de la



administración municipal, correspondiendo al Jefe del Gabinete de Alcaldía y Coordinador General del Área las siguientes funciones:

a) Asistir y asesorar al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la administración municipal, así como en aquellos otros asuntos o materias que éste disponga.

b) Proporcionar al Alcalde el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus competencias.

c) El seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades de las diferentes Áreas de Gobierno, organismos públicos y sociedades municipales, con la finalidad de facilitar al Alcalde la coordinación de la acción de gobierno.

d) Recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al Gabinete de Alcaldía.

e) La jefatura de los demás órganos directivos respecto de las instrucciones dictadas por el Alcalde.

f) Coordinar, a través de la Dirección de Comunicación, la acción informativa del Ayuntamiento y de los organismos públicos y sociedades municipales.

g) Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de protocolo.

h) 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.

i) El control de la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia se dirija directamente al Alcalde, y en especial las comunicaciones de los Concejales y Grupos Políticos Municipales, así como de los expedientes administrativos originados en el ámbito de la Alcaldía.

j) La dirección y evaluación de las unidades adscritas.

k) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.

l) La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.

m) La coordinación administrativa de los servicios municipales en aquellas actuaciones incluidas en el Plan Integral del Casco Histórico, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al Presidente de la Junta Municipal.

n) Ejercer las competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o el Gobierno de Zaragoza.

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



- Dirección de Comunicación.
- Protocolo de la Corporación.
- Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía.
- Las demás unidades administrativas y puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo, así como el personal eventual adscrito a la Alcaldía para la realización de funciones de confianza o de asesoramiento especial.

2.3. La Dirección de Comunicación ejercerá las funciones relacionadas con los medios de comunicación y la acción informativa del Ayuntamiento.

Al frente de la Dirección de Comunicación figura un Director, al que corresponden las siguientes funciones:

- a) Facilitar a la Corporación su relación con los medios de comunicación social.
- b) La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación del Ayuntamiento.
- c) La realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas del Ayuntamiento.
- d) La información sobre las actividades del Ayuntamiento a los medios de comunicación social. También, será responsable de la información ofrecida a través de medios informáticos.
- e) La dirección y coordinación de la acción informativa de las Áreas de Gobierno, y de los organismos públicos y sociedades municipales.
- f) Las relaciones con los medios de comunicación social.
- g) El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas municipales aparecidas en los medios de comunicación.
- h) Ejercer la jefatura del personal adscrito a la Dirección de Comunicación, así como de los Técnicos de Comunicación que desarrollen funciones en las Consejerías de las Áreas de Gobierno.

2.4. Corresponde a Protocolo de la Corporación las siguientes funciones:

- a) La organización, coordinación y dirección de los actos protocolarios que se generen en el ámbito institucional del Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) La coordinación y supervisión del protocolo en los organismos públicos y sociedades mercantiles locales del Ayuntamiento de Zaragoza.
- c) La asistencia y asesoramiento a los miembros de la Corporación y del Gobierno Municipal en los actos protocolarios organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza.



d) Tutelar la correcta aplicación de las normas fijadas en el Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza

e) La colaboración en los actos protocolarios realizados por otras Instituciones Públicas o entidades privadas en los que participe el Ayuntamiento o concurren miembros de la Corporación o del Gobierno Municipal.

2.5. Corresponde a la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía las siguientes funciones:

a) Prestar asistencia administrativa y apoyo técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas al Jefe del Gabinete de Alcaldía.

b) Preparación y tramitación de los acuerdos y demás asuntos que el Alcalde eleve al Pleno del Ayuntamiento y al Gobierno de Zaragoza.

c) Facilitar al Alcalde 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.

d) Tramitación de los expedientes originados en el ámbito de la Alcaldía.

e) Asistencia y apoyo administrativo a la Junta de Portavoces.

f) Control y archivo de la documentación, expedientes, escritos y demás correspondencia oficial que se dirija al Alcalde.

g) Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe del Gabinete de Alcaldía o el Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal en materia de contratación.

Para el desempeño de las funciones establecidas en el apartado anterior se integra en la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía la Oficina Técnica de Alcaldía.

3. Otros órganos directivos dependientes orgánicamente de la Alcaldía.

3.1. 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.

Para el ejercicio de dichas funciones se integra en la Secretaría General del Pleno el siguiente Servicio:

- Servicio de Asuntos Generales, al que corresponde la suplencia y sustitución del Secretario General del Pleno, en sus funciones, en los casos de ausencia de éste por cualquier motivo, la secretaría de las Comisiones Plenarias y del Consejo de la Gerencia cuando no la desempeñe el Secretario



General, el seguimiento, control y remisión de los expedientes derivados de actuaciones del Justicia de Aragón, Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas, la tramitación administrativa de los expedientes y documentación relacionados con el Tablón de Edictos, expedición de certificados de la Secretaría, reconocimientos de firmas, compulsas, documentos acreditativos de la pervivencia y otras relacionadas con la fe pública en general y actuaciones similares, expedientes relativos a retenciones salariales por orden judicial o administrativa y otros asuntos generales, y cualquier otro que le sea encomendado o delegado por el Secretario General de Pleno.

3.2. Intervención General Municipal, con dependencia funcional del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda y a la que corresponde el desempeño de las funciones legalmente establecidas.

Del Interventor General depende el Departamento de la Intervención General para el desempeño de las funciones de control y fiscalización de los actos y acuerdos municipales, asistiendo su Jefatura, en sustitución del Interventor General, al Pleno, Comisiones de Pleno, Mesas de Contratación, Consejo de Gerencia, Consejos de Administración de Sociedades y Patronatos, así como de otros órganos existentes, en su caso.

Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de la Intervención General se integra la Oficina de Control y Fiscalización.

3.3. Asesoría Jurídica Municipal.

La Asesoría Jurídica es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva tanto del asesoramiento jurídico como de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, correspondiéndole las funciones establecidas en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 160 y 161 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza, la dirección y coordinación de los servicios de asistencia jurídica de las Áreas de Gobierno, velando por el mantenimiento del principio de unidad de criterio en el desempeño de estas funciones, la elaboración de directrices de técnica normativa, y la emisión de informes de idoneidad sobre el perfil de los candidatos que opten a la provisión de puestos de trabajo de contenido jurídico y que se provean por el sistema de libre designación.

La Asesoría Jurídica estará integrada por su titular el Jefe de la Asesoría, que ostentará el nivel orgánico de Coordinador General de Área, la organización administrativa adscrita y el Cuerpo de Letrados asesores.



Asimismo, dependen del Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal las siguientes unidades:

a) Dirección de Servicios Jurídicos, a la que corresponde prestar asistencia jurídica a las Áreas de Gobierno y los organismos autónomos municipales, debiendo informar preceptivamente en aquellos asuntos de especial relevancia cuando lo solicite el Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal o los Coordinadores Generales.

b) 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.

3.4. El titular de la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local ejercerá las funciones legalmente establecidas, con dependencia funcional del Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.

## **SEGUNDO.- Área de Presidencia, Economía y Hacienda.**

El Área de Presidencia, Economía y Hacienda se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

### 1. Concejalías-Delegadas integradas en el Área:

- Concejalía Delegada de Contratación.
- Concejalía Delegada de Zaragoza Activa, Fomento y Turismo.

B) Organismos autónomos locales adscritos al Área de Presidencia, Economía y Hacienda, hasta que se proceda a su reestructuración:

- Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas.
- Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen.
- Patronato Municipal de Turismo.
- Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial.
- Instituto Municipal del Agua

### 3. Órganos directivos en los que se estructura el Área:

- Coordinador General del Área de Presidencia, Economía y Hacienda, del que dependen los siguientes órganos directivos:

- Director General de Ciencia y Tecnología.

3.1. Del Coordinador General del Área de Presidencia, Economía y Hacienda dependen las siguientes unidades:



a) Departamento de Contratación y Patrimonio, al que corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en las siguientes materias:

- Contratación de grandes obras, concesiones de obra pública, gestión de servicios públicos, contratos privados, contratación de los seguros de la corporación y del mediador de los mismos
- Contratación de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia.
- La implantación de la contratación electrónica en coordinación con la Dirección General de Ciencia y Tecnología.
- Coordinación de la gestión del patrimonio del Ayuntamiento de Zaragoza, no afecto al Patrimonio Municipal del Suelo y todas las demás actuaciones de gestión sobre el patrimonio.
- Formación y conservación del Inventario General de Bienes al que se incorporan como Anexos, un ejemplar de los inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a las entidades con personalidad jurídica propia y dependientes del 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.

Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de Contratación y Patrimonio se integra el siguiente servicio:

- Servicio de Contratación, al que corresponde la tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia, administrativos especiales y privados, la realización de los actos de gestión derivados de los expedientes de contratación que licite el Ayuntamiento, y la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial que presenten los ciudadanos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos en coordinación con las compañías y correduría de seguros.

b) Dirección de Organización Municipal, Eficiencia Administrativa y Relaciones con los Ciudadanos a la que corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Gabinete de Alcaldía, la coordinación de la actividad municipal en materia de calidad e innovación de la gestión administrativa, centro de formación y archivo municipal, la coordinación gestión y desarrollo de la actividad municipal dirigida al mantenimiento, actualización y distribución de los medios efectivos y materiales necesarios para los servicios municipales, mediante la elaboración de propuestas de normalización y homologación de material de oficina, dirección y control de la Oficina de Relaciones con los Ciudadanos y coordinación de los conductores de servicios generales



administrativos y de servicio a los miembros de la Corporación, identidad gráfica municipal, vestuario municipal, administración y distribución de espacios, la formación, gestión, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón Municipal de Habitantes y gestión superior de la estadística municipal, el control y mejora de las relaciones entre la Administración Municipal y los ciudadanos y ciudadanas, la jefatura de la gestión del personal subalterno, flexibilización en la distribución del personal de servicios auxiliares, gestión del personal de limpieza municipal, coordinación y supervisión de los servicios de apoyo operativo externalizados.

Para el ejercicio de tales competencias, en la Dirección de Organización Municipal, Eficiencia Administrativa y Relaciones con los Ciudadanos se integra el siguiente Servicio:

- Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo, al que corresponde el diseño, propuesta e implantación de actuaciones tendentes a la modernización de la Administración Municipal en orden a una mayor eficacia en la gestión y satisfacción de las necesidades y aspiraciones ciudadanas y del propio personal municipal, mediante la implantación de políticas y criterios de calidad: rediseño, simplificación y mejora de los procedimientos administrativos y los procesos de trabajo municipales, la gestión y desarrollo de los planes formativos del personal municipal, así como el mantenimiento, actualización y modernización del archivo municipal.

c) Oficina Económica y Técnica de la Presidencia, a la que corresponden las siguientes funciones:

- Asesorar al Area de Presidencia, Economía y Hacienda sobre todos los asuntos de su competencia, muy especialmente sobre la mejora de la gestión, la eficiencia en la prestación de los servicios y los mecanismos de ajuste económico.
- Elaborar los planes de reestructuración y racionalización del sector público corporativo, empresarial y fundacional local, y dirigir su aplicación.
- Desarrollar auditorías internas al objeto de verificar el estado y cumplimiento de planes y programas de actuación de los servicios municipales.
- La evaluación del rendimiento de los órganos y unidades administrativas, y proponer medidas de actuación para lograr el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos.
- Diseñar e implantar el Sistema de Información Económica Municipal (SIEM).
- Seguimiento e implantación de las medidas de optimización de la contratación.
- Gestionar los proyectos relacionados con la promoción y difusión de la ciencia y tecnología entre la ciudadanía, y definir, planificar e implantar la





administración electrónica en el Ayuntamiento de Zaragoza, con dependencia funcional de la Dirección General de Ciencia y Tecnología.

- Desarrollar y mantener los servicios informáticos municipales (aplicaciones corporativas), con dependencia funcional de la Dirección General de Ciencia y Tecnología.

- Desarrollar y mantener los sistemas de información y aplicaciones informáticas en materia tributaria, con dependencia funcional de la Dirección General de Ciencia y Tecnología.

d) Servicio Administrativo de Zaragoza Activa, Fomento y Turismo, al que corresponde la asistencia técnico-administrativa en las distintas iniciativas y propuestas en estas materias, la colaboración en la formulación de los convenios en los ámbitos de su competencia, la tramitación de subvenciones, la gestión económico-administrativa de los proyectos financiados en el ámbito de las distintas Iniciativas Comunitarias, impulsar la participación de Zaragoza en redes de ciudades o foros nacionales o internacionales, y la implantación y desarrollo del proyecto de antena europea.

e) Servicio Administrativo de Presidencia, Economía y Hacienda, al que corresponde las siguientes funciones:

- La elaboración y formalización de las convocatorias, actas y demás documentos de la Comisión de Coordinación de Organos Directivos (COMCOOR) del Ayuntamiento, en apoyo a la secretaría de la misma.

- La elaboración de informes técnicos y administrativos acerca de los asuntos encomendados al 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 control sobre los procesos de contratación impulsados desde el Área.

- El impulso, elaboración y supervisión del desarrollo normativo municipal de la legislación estatal y autonómica, así como la elaboración y supervisión de los anteproyectos de ordenanzas municipales y otra normativa reglamentaria del Área.

- Impulsar la implantación y seguimiento de los programas de mejora continua y calidad de los departamentos y servicios del Área.

- Redactar y tramitar los convenios y conciertos interadministrativos e interinstitucionales promovidos desde el Área.

- Prestar asistencia administrativa a los programas de la Dirección General de Ciencia y Tecnología.

### 3.2. Dirección General de Ciencia y Tecnología.



a) La Dirección General de Ciencia y Tecnología, tiene como funciones la definición y puesta en marcha de las políticas de promoción de la ciencia y la tecnología en la ciudad de Zaragoza y su área de influencia, la modernización tecnológica y de procesos en el Ayuntamiento de Zaragoza que permita una mejora de la gestión interna y un mejor servicio a la ciudadanía, la promoción y difusión del software libre, la puesta en marcha de políticas de promoción económica basada en actividades denominadas del conocimiento, de diseño de la sede electrónica del Ayuntamiento y el Portal del Empleado y, en concreto, las siguientes:

- Impulsar la creación e implantación de empresas innovadoras, para favorecer el crecimiento económico y la creación de empleo cualificado.
- Potenciar la utilización de las nuevas tecnologías para la prestación de servicios públicos más eficientes.
- Convertir a Zaragoza en una referencia nacional e internacional por su actitud frente al fenómeno de la innovación y las nuevas tecnologías.
- Implantación de la administración electrónica integral en el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Desarrollar políticas de promoción y uso del software libre en la ciudad y, específicamente, en el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Desarrollo de eventos y congresos relacionados con la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo del proyecto de Milla Digital.
- Desarrollo de proyectos de promoción económica de actividades del conocimiento.
- Fomento del uso de las TIC entre la ciudadanía.
- Potenciar el desarrollo de la banda ancha en Zaragoza y su área de influencia.
- Modernización tecnológica del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Colaboración con otros gobiernos locales en el desarrollo de la e-administración, impulsando redes de ciudades y compartiendo desarrollos.
- El Director General de Ciencia y Tecnología ejercerá, igualmente, las competencias que el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza confiere a los Directores Generales y las demás que les sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o el Gobierno de Zaragoza.

b) Dependen del Director General de Ciencia y Tecnología, para el desarrollo de las funciones establecidas en el apartado anterior, las siguientes unidades:

- Servicio de Redes y Sistemas, con las funciones de explotar, mantener y conservar los sistemas de información corporativos en el nivel de servidores, 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.

4. Órganos de gestión económico-financiera integrados en el Área de Presidencia, Economía y Hacienda:

#### 4.1. Unidad Central de Presupuestación.

a) La titularidad y funciones de presupuestación corresponden al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, funciones que podrán ser objeto de delegación en el Coordinador General del Área.

La Unidad Central de Presupuestación es el órgano responsable de la elaboración de anteproyectos de presupuestos, seguimiento y control de la ejecución de los mismos y de su liquidación.

b) Para el ejercicio de estas competencias en la Unidad Central de Presupuestación se integra, bajo la coordinación del Coordinador General del Área de Presidencia, Economía y Hacienda, el siguiente servicio:

- 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, la preparación de la documentación relativa al desarrollo de instrucciones presupuestarias, la realización de estudios para la implantación de proyectos económicos y el análisis de servicios en orden a su mayor eficacia.

#### 4.2. Agencia Municipal Tributaria.

a) La Agencia Municipal Tributaria, cuya titularidad corresponde al Coordinador General del Área, es el órgano responsable de ejercer como propias 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.

Le corresponden las siguientes competencias:

- La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, salvo su resolución 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.

Bajo el principio de unidad de gestión, la función de recaudación y su titular quedarán adscritos a este órgano.

b) Para el desempeño de estas competencias se integran las siguientes unidades:

- Departamento de Hacienda y Economía, al que corresponde la dirección de los Servicios integrantes de la Agencia Municipal Tributaria, a través de los cuales ésta ejerce como propias las competencias que a la Administración tributaria municipal le atribuye la legislación tributaria y las demás funciones que se le asignen; la dirección de la Oficina Unica del Contribuyente y colaborar con la Gerencia del Catastro en todas las tareas relativas a la valoración colectiva de inmuebles; la información al contribuyente de forma presencial, telefónica y telemática sobre los tributos municipales (impuestos, tasas, precios públicos y tarifas); la asistencia personalizada en consultas tributarias e información al contribuyente sobre su situación fiscal; la elaboración de las propuestas y tramitación de los expedientes sobre las Ordenanzas Fiscales; el control y seguimiento del Registro de Contribuyentes y la depuración de la información de la base de datos fiscal.

Para el ejercicio de estas competencias en el Departamento de Hacienda y Economía se integran los siguientes Servicios:

1.º Servicio de Gestión Tributaria, al que corresponde la recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones 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.

2.º Servicio de Inspección Tributaria, al que corresponde la investigación y comprobación de los tributos municipales, tanto para el descubrimiento de los hechos imposables ignorados, como para la integración de las bases imposables 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.

3.º Servicio de Recaudación, al 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.

Dependerá funcionalmente del titular de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería y se integrará orgánicamente en la Coordinación General del Área, con competencia en la materia, a través del Departamento de Hacienda y Economía.

#### 4.3. Unidad Central de Contabilidad y Tesorería.

a) La Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, es el órgano responsable de ejercer como propias las competencias de contabilidad y de tesorería, salvo en lo que afecte a las funciones de recaudación, en los términos previstos en el artículo 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Corresponde a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

Asimismo, competirá a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

Constituyen la tesorería de las entidades locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.



Son funciones concretas de tesorería encomendadas a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería:

- Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
  - Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
  - Responder de los avales contraídos.
  - Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

Con respecto a la recaudación de derechos, la función de recaudación y su titular quedarán adscritos a la Agencia Municipal Tributaria, conforme a lo establecido en el artículo 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto responsable de ejercer la competencia de recaudación, bajo el principio de unidad en la gestión del sistema tributario local.

b) Para el ejercicio de las funciones de contabilidad y de tesorería, excluida la recaudación, en la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería se integran los siguientes Servicios:

1.º 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.

2.º 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.

c) De conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza, hasta tanto se proceda a la provisión del puesto del titular de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería las funciones de contabilidad y tesorería, incluida la recaudación, serán ejercidas por las unidades que actualmente las vienen desarrollando, correspondiendo al Coordinador General del Área de Presidencia, Economía y Hacienda la coordinación de las mismas.



#### 4.4. Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.

a) La Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas es un órgano de gestión económico-financiera integrado orgánicamente en el Área de Presidencia, Economía y Hacienda, dependiendo del Consejero 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 del Régimen Local, al que le corresponden las siguientes competencias:

- 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 el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

b) Para el ejercicio de estas competencias se integra en la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas la Dirección Administrativa y Secretaría de la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas a quien competirá la gestión de las funciones encomendadas a la Junta.

#### 5. Otras unidades dependientes directamente del Consejero:

a) Dirección de la Oficina de Finanzas, a la que corresponde la elaboración de los programas relativos a la política económica municipal, la elaboración y seguimiento de la información necesaria para el diseño de la misma, el análisis y seguimiento de las previsiones y sistemas de financiación del municipio, el seguimiento y evaluación de los programas cofinanciados por fondos europeos, la evaluación de las políticas económicas del sector público local, la formulación de los proyectos de programación económica, y el análisis, diseño y seguimiento de la política global de ingresos.

b) El Área de Presidencia, Economía y Hacienda, a través de la Delegación de Zaragoza Activa, Fomento y Turismo, ejercerá la coordinación de las unidades administrativas y entidades municipales que tengan atribuidas funciones en materia de empleo.

#### **TERCERO.- Área de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda.**

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



1. Concejalías-Delegadas integradas en el Área:

- Concejalía Delegada de Infraestructuras y Ciclo del Agua.
- Concejalía Delegada de Equipamientos y Cementerios.

2. Órganos adscritos al Área:

- Gerencia Municipal de Urbanismo.

3. Órganos directivos en los que se estructura el Área:

- Coordinador General del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda, que ejercerá el cargo de Gerente de Urbanismo y del que dependen las siguientes unidades:

a) Oficina Técnico Administrativa de Urbanismo, a la que corresponden las siguientes funciones:

- La coordinación de actuaciones técnicas y administrativas, 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 a las competencias de los diversos servicios de la Gerencia, así como el impulso y tramitación del desarrollo normativo municipal urbanístico. Las tareas de contenido jurídico se desempeñarán bajo la dependencia funcional del Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal

- El seguimiento de actuaciones jurídico administrativas, relaciones con la asesoría jurídica del Ayuntamiento y tribunales, y la colaboración con la Secretaria del Consejo de Gerencia de Urbanismo en el desempeño de sus funciones.

- La conservación del Patrimonio Cultural Urbanístico en el ámbito territorial del municipio de Zaragoza, completar el catálogo de elementos y conjuntos de interés, el fomento a la rehabilitación de edificios de propiedad municipal con un alto grado de interés, la redacción y el control de gestión de proyectos de rehabilitación, tanto de edificios de interés como de monumentos y el fomento del deber de conservación de aquellos edificios que cuenten con un grado determinado de catalogación, así como de aquellos otros que se sitúen en el ámbito espacial del Casco Histórico de la Ciudad.

b) Dirección de Servicios de Información y Organización, a la que corresponde el desarrollo de las actuaciones necesarias en materia de información urbanística, como instrumento básico de gestión y mejora del grado de fluidez y transparencia del sistema de comunicación entre la Administración y los ciudadanos, así como en materia de organización,





programas de mejora, simplificación, administración electrónica y calidad de los procesos administrativos propios. Asume las funciones de Vicegerente de Urbanismo.

Para el ejercicio de tales competencias, en la Dirección de Servicios de Información y Organización se integran los siguientes Servicios:

1.º Servicio de Información y Atención al Ciudadano, al que corresponde desarrollar las actuaciones necesarias en materia de información y atención al público en materias urbanísticas, actuaciones comunicadas y declaraciones responsables, 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 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 Oficina Administrativa de Cementerios municipales, y el desarrollo de las actividades de la Brigada municipal de Cementerios.

2.º Servicio de Información Geográfica, al que corresponde 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 la información derivada del propio planeamiento.

c) Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano, a la que corresponde las funciones generales propias del proceso planificador, proponer y redactar los criterios y normas que en materia urbanística habrán de seguirse en el municipio y la ciudad y en planes metropolitanos o supramunicipales, en actuaciones concertadas, trabajos de actuación del 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 Plan General de Ordenación Urbana y a la normativa urbanística de todas aquellas 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.

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

1.º Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación, al que corresponde la redacción de instrumentos de planeamiento, de gestión y de



ejecución de iniciativa municipal, de modificación de instrumentos urbanísticos ya aprobados, de redacción de los informes técnicos para la tramitación de los citados instrumentos y en particular los relativos a sugerencias o alegaciones, 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 necesarios para su tramitación y la información a nivel técnico de los convenios de planeamiento y gestión previstos en la legislación urbanística vigente, 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 y asistir a los órganos colegiados relacionados con los planes integrales.

2.º Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, al que 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 de la Dirección de Planificación y Diseño Urbano para garantizar la adecuación a la legalidad y a la normativa de aplicación de las determinaciones emanantes de los mismos, tramitar los instrumentos de planeamiento, gestión y ejecución que no sean de iniciativa municipal, realizando los informes necesarios y elaborando las propuestas de aprobación o denegación en función de los informes emitidos, instrumentar los convenios de planeamiento y gestión previstos en la legislación urbanística vigente y tramitar los expedientes relativos a 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.

3.º Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano, al que corresponde la elaboración y formalización de propuestas en materias propias de ingeniería urbana (espacios 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, así como los relativos a sugerencias y alegaciones; 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.



d) Dirección de Servicios de Gestión del Suelo e Intervención Urbanística, a la que 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 de aquellos, que requieren la previa aprobación o licencia del Ayuntamiento, proteger la edificación, fomentando su conservación y mantenimiento, proteger la legalidad urbanística, controlando la adecuación de las actuaciones y las licencias otorgadas y abriendo, en su caso, los oportunos expedientes sancionadores. Asume las funciones de Vicegerente de Urbanismo.

Para el ejercicio de tales competencias, en la Dirección de Servicios de Gestión del Suelo e Intervención Urbanística se integran los siguientes Servicios:

1.º Servicio de Administración del Suelo y Vivienda, al que corresponde la administración 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 y 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.

2.º Servicio de Licencias, al que corresponde el control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de las licencias y declaraciones responsables urbanísticas: de obra nueva, rehabilitación, apertura, acondicionamiento y reforma, consolidación de estructura, incluidas las de actividad clasificada que resulten afectadas por la legislación autonómica sectorial en materia de protección ambiental y de establecimientos públicos y actividades recreativas, 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.



3.º Servicio de Disciplina Urbanística, al que 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 expedientes sancionadores en los mismos ámbitos, y la tramitación de declaraciones responsables, comunicaciones previas, licencias de ocupación y licencias o declaraciones responsables de funcionamiento y de inicio de las actividades.

4.º Servicio de Inspección Urbanística, al que corresponde potenciar el desarrollo y gestión del Registro de Solares, evitando con ello la proliferación de manchas de suelo inertes en el espacio urbano de la Ciudad, potenciar y fomentar el deber de conservación de la edificación y de la actividad, vinculando a la propiedad y titulares de establecimientos su mantenimiento y control periódico, control del cumplimiento de las ordenanzas municipales reguladoras del deber de edificar y de conservación y de medios de intervención en la actividad urbanística, permitiendo el ejercicio no solo de la acción de policía urbanística, sino también el fomento a la edificación y a la conservación de espacios urbanos en fase de degradación y potenciar la protección de la legalidad urbanística mediante el seguimiento técnico de los actos sujetos a licencia, comunicaciones previas y declaraciones responsables, así como verificar la correcta restauración del orden urbanístico.

e) Dirección de Servicios de Arquitectura, a la que corresponde 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 y el desarrollo de las actividades de los Talleres y Brigadas Municipales de Carpintería, Pintura, Albañilería, Cantería, Fontanería, Herrería, Transportes, Parque de Tracción, y Taller Mecánico.

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



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

2.º Servicio de Talleres y Brigadas, al que corresponde desarrollar las actividades de los Talleres y Brigadas Municipales de Carpintería, Pintura, Albañilería, Cantería, Fontanería, Herrería, Transportes, Parque de Tracción y Taller Mecánico.

f) Departamento de Planificación y Desarrollo de Infraestructuras, al que corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en materia de infraestructuras y en el diseño, ejecución, mantenimiento y explotación de las instalaciones públicas de alumbrado de titularidad municipal.

Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de Planificación y Desarrollo de Infraestructuras se integra la Oficina Técnica Administrativa de infraestructuras, a la que corresponden las siguientes funciones:

- La redacción, tramitación, propuesta de aprobación de proyectos, pliegos de contratación, evaluación de ofertas, inspección de obras, certificación y recepción de obras, tramitación de expedientes, coordinación de la información y participación ciudadana en la gestión de obras, proyectos y servicios de infraestructuras.

- La propuesta y ejecución de proyectos y obras, en todas sus fases, de proyectos de nuevas urbanizaciones o de renovaciones relevantes de las existentes y realización de estudios sobre propuestas de innovación en infraestructuras, materiales y procedimientos, así como la ejecución de todas las obras municipales en la vía pública con independencia del Servicio que promueva la actuación.

- El diseño, ejecución mantenimiento y explotación de las instalaciones públicas de titularidad municipal y la coordinación y supervisión de las actuaciones desarrolladas por las compañías de servicios públicos en el ámbito de las infraestructuras energéticas y de telecomunicaciones.

g) Departamento de Conservación y Explotación de Infraestructuras, al que corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en materia de conservación de infraestructuras y la gestión, control, explotación y desarrollo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado de titularidad municipal.



Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de Conservación y Explotación de Infraestructuras se integran los siguientes Servicios:

1.º Servicio de Conservación de Infraestructuras, al que corresponde la planificación, organización, gestión y control de la conservación y mantenimiento de los viarios, puentes públicos, red de agua y alcantarillado, información y seguimiento de proyectos y obras, la recepción de infraestructuras que pasen a ser conservadas por el Ayuntamiento, y la autorización de aperturas de zanjas y obras en la vía pública a instancia de otras áreas municipales y de terceros.

2.º Servicio de Explotación de Redes, al que corresponde la explotación y desarrollo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado de titularidad municipal así como en el mantenimiento y actualización de los sistemas cartográficos y de información geográfica relativos a dichas redes.

3.º Servicio del Ciclo Integral del Agua, al que corresponde la planificación, organización, gestión y control de instalaciones y redes de infraestructura hidráulica adecuada para una óptima prestación de los servicios del ciclo del agua, es decir, de abastecimiento de agua potable y saneamiento del agua residual.

4. Otras unidades dependientes directamente del Consejero:

- Estudios y Programas.

A la Jefatura de Estudios y Programas le corresponde el seguimiento individualizado de programas y tareas del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos 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, el estudio y análisis de la gestión dependiente del Área, en su conjunto, así como su relación con otras áreas, la elaboración de cuantos estudios e informes le encomiende la Consejería y establecer los mecanismos de relación con otras instituciones y entidades.

#### **CUARTO.- Área de Servicios Públicos y Movilidad.**

El Área de Servicios Públicos y Movilidad se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

1. Concejalías-Delegadas integradas en el Área:



- Concejalía Delegada de Prevención, Extinción de Incendios y Protección Civil.
- Concejalía Delegada de Mercados y Consumo.

2. Órganos directivos en los que se estructura el Área:

- Coordinador General del Área de Servicios Públicos y Movilidad, del que dependen las siguientes unidades:

a) Departamento de Planificación y Diseño de la Movilidad Urbana, al que corresponde la coordinación y dirección ejecutiva municipal en la planificación y diseño de la movilidad urbana en la ciudad de Zaragoza, sin perjuicio de las funciones de ejecución de todas las obras municipales en la vía pública que se atribuyen al Departamento de Planificación y Desarrollo de Infraestructuras.

Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de Planificación y Diseño de la Movilidad Urbana se integra el siguiente Servicio:

- Servicio de Movilidad Urbana, que tiene como cometido principal la planificación, la organización, la ordenación, la gestión y el control del tráfico y del transporte público desde una visión integral de la movilidad urbana. Para ello, planifica y controla la gestión de la ordenación del tráfico, de la explotación de la red viaria y del estacionamiento, en superficie y subterráneo, proyecta y controla el transporte colectivo de viajeros, gestiona el sistema centralizado del tráfico a través del Centro de Control y realiza el control técnico y administrativo de las afecciones a la circulación y las ocupaciones de la vía pública.

b) Departamento de Servicios Públicos, al que corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en las siguientes materias:

- Servicios técnicos municipales de transporte, limpieza pública y recogida y eliminación de residuos.
- Los programas de consumo de competencia municipal.
- Extinción de incendios y salvamento en caso de cualquier siniestro o situación de emergencia.
- Plan de Emergencia municipal, Centro de Coordinación Operativa Municipal (CECOPAL) y protección civil.
- Vigilancia y control de los factores medioambientales que influyen en la salud de la población de la ciudad.

Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de Servicios Públicos se integran las siguientes unidades:



1.º Oficina Técnica de Servicios Públicos, a la que corresponde planificar, organizar, gestionar y controlar las directrices generales en materia de recogida, y tratamiento posterior, de los residuos municipales de carácter urbano, así como de los servicios de limpieza urbana y la elaboración, desarrollo y gestión de los programas encaminados a la vigilancia y control de los factores medioambientales que influyen en la salud de la población (medio ambiente, alimentación, vivienda e higiene pública, etc.).

2.º Servicio Administrativo de Servicios Públicos, al que corresponde la contratación y gestión de los servicios públicos municipales de transporte, limpieza pública y recogida y eliminación de residuos, la aprobación de los proyectos municipales en materia de servicios públicos, el otorgamiento de los títulos habilitantes para el ejercicio de actividades relacionadas con el transporte público (auto-taxis) o sometidas a autorización administrativa (transporte de uso especial, vehículos pesados, mercancías peligrosas,...), el otorgamiento y posterior gestión de los títulos administrativos que facultan para el uso especial o privativo de bienes de uso público local, así como sobre bienes de servicio público (mercados municipales), tramitar el ejercicio 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 materia de salubridad pública, la elaboración de Ordenanzas y Reglamentos municipales reguladores de las materias antes referidas, y la tramitación, para su aprobación por los órganos competentes, de las medidas de contenido técnico propuestas por los Servicios del Área.

3.º Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil, al que corresponde la extinción de incendios y protección civil y, en general, 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, así como planificar, gestionar y mantener el Plan de Emergencia Municipal y el Centro de Coordinación Operativa Municipal (CECOPAL):

#### **QUINTO.- Área de Cultura, Educación y Medio Ambiente.**

El Área de Cultura, Educación y Medio Ambiente se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos:

1. Órganos directivos en los que se estructura el Área:

- Coordinador General del Área de Cultura, Educación y Medio Ambiente del que dependen las siguientes unidades:

a) Servicio de Cultura, al que corresponde la gestión de los Museos y las Salas de Exposiciones municipales, así como 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 a su difusión.

b) Servicio de Patrimonio e Historia Cultural, al que corresponde 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.

c) Servicio de Educación, al que corresponde la gestión de las Escuelas Artísticas (Escuela de Teatro, Escuela de Música y Danza (folklore y música moderna) y los Conservatorios Municipales (Elemental de Música y Profesional de Danza), la gestión de las actividades didácticas relacionadas con el ámbito educativo dirigiéndose a toda la comunidad escolar, la elaboración de guías de recursos educativos y la colaboración con Redes de Ciudades Educadoras de España y AICE (Asociación Internacional de Ciudades Educadoras).

d) Servicio Administrativo de Cultura y Educación, al que corresponde la tramitación de los expedientes administrativos relacionados con estos ámbitos de actuación, así como los derivados de la celebración en Zaragoza de la Exposición Internacional de 2008 y en virtud de expedientes cuya tramitación correspondía anteriormente a la Oficina de Tramitación de Proyectos Expo.

e) Dirección de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad, a la que corresponde la planificación, gestión, coordinación y ejecución de las actividades y directrices relacionadas con las políticas de sostenibilidad, biodiversidad, protección del medio ambiente natural, rural y urbano, de los parques y jardines y zonas verdes urbanas en la ciudad de Zaragoza, el impulso de acciones y programas que fomenten el ahorro y la eficiencia energética y promuevan políticas de reciclaje, la gestión del laboratorio de ensayos de medio ambiente, y la coordinación de la gestión de animales en la vía pública a través del centro municipal de protección animal. Asimismo actuará como órgano transversal en las políticas municipales dentro de sus competencias y de coordinación del Consejo de la Agenda 21 Local.

Para el ejercicio de tales competencias, en la Dirección de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad se integra el siguiente Servicio:

- Servicio de Parques y Jardines, al que corresponde la conservación y mantenimiento de las zonas verdes públicas de la ciudad, la conservación y mantenimiento de las fuentes ornamentales, el mantenimiento del arbolado de la ciudad y sus jardines, los tratamientos fitosanitarios en zonas verdes urbanas, ornamentaciones de jardinería, gestión de viveros de jardinería,



redacción de proyectos de parques, plazas y espacios verdes, colaboración en los proyectos municipales de urbanización, obras de ejecución y recepción de zonas verdes, obras de parques y zonas verdes sin perjuicio de las funciones de ejecución de todas las obras municipales en la vía pública que se atribuyen al Departamento de Planificación y Desarrollo de Infraestructuras, control de uso de espacios públicos y zonas verdes, la gestión de la Escuela de Jardinería, la elaboración de programas de colaboración y difusión en materia de parques y jardines, la gestión de las Ordenanzas en materia de parques y zonas verdes y la tramitación de denuncias de agresiones al medio natural.

#### **SEXTO.- Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior.**

##### 1. Órganos directivos en los que se estructura el Área:

- Coordinador General del Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior, del que dependen las siguientes unidades:

a) Departamento de Recursos Humanos, al que corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en las siguientes materias:

- Planificación, coordinación, evaluación y gestión de las políticas de Recursos Humanos.
- Elaboración de la Oferta de Empleo Público y gestión de los procesos de ingreso, promoción interna, y bolsa de empleo temporal.
- Coordinación de la actividad municipal en orden a la aplicación y desarrollo de la política preventiva y de evaluación de riesgos.

Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de Recursos Humanos, se integran los siguientes Servicios:

1.º Servicio de Gestión Económico Administrativa 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 de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo y de la nómina del Ayuntamiento de Zaragoza.

2.º 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 comisiones de 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 sancionador, control de presencia e incompatibilidades.

3.º Servicio de Prevención y Salud Laboral, al que corresponde desarrollar la política preventiva e 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, y el diseño y aplicación de los Planes de Emergencia de los centros y dependencias municipales.

b) Servicio de Distritos, al que corresponde la planificación, gestión y coordinación de 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, la oficina de apoyo al ciudadano, el censo de Entidades Ciudadanas, el Consejo de la Ciudad, subvenciones, convenios y otros instrumentos de apoyo a la participación ciudadana.

c) Servicio de Centros Cívicos, al que corresponde la planificación, gestión y coordinación de los Centros Cívicos y la promoción de la actividad de ocio y cultura efectuada desde los Distritos.

d) Servicio de Voluntariado y Juventud, que asumirá la gestión de los programas del voluntariado y de los dirigidos específicamente a los jóvenes que fomenten su formación humana en valores, el desarrollo personal y la participación comunitaria, el asociacionismo, la solidaridad, el uso positivo del ocio, el fomento de sus iniciativas, y todos aquellos programas orientados a su emancipación, integración social y laboral.

#### **SÉPTIMO.- Área de Acción Social y Deportes.**

1. Concejalías-Delegadas integradas en el Área:

- Concejalía Delegada de Acción Social y del Mayor.

2. Órganos directivos en los que se estructura el Área:

- Coordinador General del Área de Acción Social y Deportes, del que dependen las siguientes unidades:

a) Departamento de Acción Social y, Deportes, al que corresponde las siguientes funciones:



- Coordinación y dirección de la actividad municipal en las materias Acción Social y Deportes.
- Coordinación de la planificación en materia de subvenciones y convenios relativos a Acción Social y gestión de ayudas.
- Planificación y seguimiento de actuaciones en Centros Municipales de Servicios Sociales.
- Fomento de la práctica de actividad física de la población general, impulso del Deporte en edad escolar, promoción y gestión de instalaciones deportivas públicas, impulso y gestión de servicios complementarios que faciliten las prácticas físico-deportivas de los zaragozanos, convenios, subvenciones y ayudas a las entidades deportivas de carácter asociativo, Procedimiento sancionador derivado del Reglamento de Centros y Pabellones Deportivos Municipales.
- Apoyo y asesoramiento a Zaragoza Deporte Municipal S.A. en el marco de sus competencias, seguimiento, revisión y desarrollo del Plan Director del Deporte Zaragoza 2010-2020, Planificación y creación de programas en materia deportiva ligada al desarrollo de la ciudad.
- Planificación Estratégica.
- Prestar asistencia técnica en las materias incluidas en el ámbito de actuación del Área.

Para el ejercicio de las competencias en el Departamento de Acción Social, Deportes y Planificación se integran los siguientes Servicios:

1.º Servicio Administrativo de Acción Social y Deportes, al que le corresponde la misión fundamental de ofrecer el necesario soporte administrativo y dirigir los procedimientos administrativos derivados de la gestión de los Servicios integrados en el Área.

2.º Servicios Sociales, que asumirán las competencias de atención a las necesidades de intervención social, de carácter individual o colectiva, tanto en el ámbito de los comunitarios como en el de los especializados.

3.º Servicio de Instalaciones Deportivas, al que corresponde la planificación de la creación de instalaciones deportivas de titularidad municipal, la gestión directa de las instalaciones deportivas, la gestión de los procesos ligados al uso y utilización de las instalaciones deportivas y el mantenimiento de las mismas.

b) Oficina Técnica de Planificación, Programación y Proyectos de los Servicios Sociales Municipales, a la que le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- La Planificación y elaboración de los distintos programas de intervención social de nueva implantación que el Ayuntamiento desarrolle, impulse o se incorpore.



- El diseño y planificación de los programas y procedimientos asociados a la puesta en funcionamiento de las prestaciones contempladas en la Ley de Atención a la Dependencia.

- La coordinación de las relaciones interinstitucionales que en materia de Acción Social se establezcan entre el ayuntamiento y el resto de las administraciones públicas para la aprobación de los convenios de colaboración de los diferentes programas de intervención social de competencia concurrente.

- La coordinación de los Servicios Sociales para la elaboración de la Memoria anual de Actividades, y su redacción final.

- El seguimiento y evaluación de los programas contemplados en el Plan Municipal de Servicios Sociales, el Plan Municipal de Igualdad, el Plan por la Integración Social y Convivencia Intercultural, y el Plan de Drogodependencias y otras adicciones.

- La propuesta de nuevos programas de intervención social.

- El impulso y la coordinación de las relacionadas institucionales para el apoyo de proyectos y eventos sociales, así como la elaboración de la convocatoria, informes técnico, y propuesta hasta la adjudicación, y posterior seguimiento y justificación de los convenios y subvenciones en materia de Proyectos de Cooperación al Desarrollo.

c) Dependerán directamente del Coordinador General del Área de Acción Social y Deportes las unidades que gestionen los programas del mayor.

#### **OCTAVO.- 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. En el plazo de una semana se propondrá al Gobierno de Zaragoza la modificación de la relación de puestos de trabajo con la finalidad de adecuarla a las unidades administrativas previstas 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.

3. Las funciones de la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma continuarán ejerciéndose por el Secretario General del Pleno, hasta tanto se proceda a la provisión del puesto de titular de dicho órgano.



**NOVENO.- 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 en la primera sesión que celebre.

2. Queda sin efecto el Decreto de la Alcaldía de 4 de octubre de 2010, por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza, y cuantas disposiciones de igual rango se opongan a lo previsto en este Decreto.

Dado en la I.C. de Zaragoza, por el Excmo. Sr. Alcalde D. Juan Alberto Belloch Julbe, a veinte de abril de dos mil doce.

EL SECRETARIO GENERAL

EL ALCALDE



J.A. Belloch