

## **DECRETO**

Examinado el expediente administrativo n.º 4325/2023/TE, instruido en relación con Áreas Administrativas. Corporación 2023-2027, del que se desprenden los siguientes:

### **Antecedentes de Hecho**

I.- En cumplimiento del Real Decreto 207/2023, de 3 de abril, de convocatoria de elecciones locales, se celebró el día 28 de mayo del ejercicio corriente el pertinente proceso electoral, como consecuencia del cual resultaron elegidos los 21 Concejales que integran el Consistorio Turolense, tal y como consta en el expediente n.º 3.034/2023/TE instruido con tal finalidad, en el que obra el Acta de Proclamación de Concejales Electos, remitida por la Junta Electoral de Zona.

II.- En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 195 y 196 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, se procedió el día 17 de junio de 2023, a la constitución del Ayuntamiento y elección de Alcaldesa.

III.- En consecuencia, se hace preciso proceder a la configuración de la nueva organización municipal, de la que resulte la composición de la Junta de Gobierno Local y competencias que se le atribuyen por delegación, nombramiento de Concejales Delegados, con señalamiento de las facultades y alcance de sus competencias, así como la constitución y composición de las Comisiones Municipales Informativas.

Para ello y en un primer momento, se hace preciso estructurar el Ayuntamiento, mediante el señalamiento o configuración de unas Áreas determinadas, comprensivas, a su vez, de diversas unidades orgánicas, a las que se asignará la responsabilidad del cumplimiento y correcto desarrollo de los servicios y actividades que se les encomiende.

Ello, constituye el germen del posterior proceso y desarrollo de la organización municipal.

### **Fundamentos de Derecho**

I.- El artículo 21.1, letras a) y d) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, señala como competencia o atribución de esta Alcaldía el gobierno y administración municipal y la dirección e impulso de los servicios municipales.

En idéntico sentido se expresan los apartados b), c) y f) del artículo 30.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. En concreto, la referida letra c) establece que le corresponde la organización de los servicios administrativos.

II.- En el artículo 24.b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se manifiesta que el Alcalde ejercerá la organización de los servicios administrativos de la Corporación y en el 41.2. del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se atribuye a la Alcaldía la dirección del gobierno y administración municipal y la organización de los servicios administrativos de la Corporación.

Por todo lo expuesto, VENGO EN RESOLVER:

**Primero.-** Estructurar los servicios corporativos en las siguientes Áreas, en las que figuran comprendidas las unidades orgánicas que se citan, que conocerán de las materias, actividades, servicios y competencias relacionados con las mismas y, específicamente, a título simplemente enunciativo, de las que a continuación se detallan:

## **1.- ÁREA DE CIUDAD Y SOSTENIBILIDAD.**

Se adscribe a esta Área, la sociedad municipal Urban Teruel, SAU.

### 1.1.- URBANISMO

- Tramitación de los Convenios relacionados con las competencias propias del Área, así como el ejercicio de todas aquellas competencias y atribuciones que, según la legislación urbanística, corresponden al Ayuntamiento de Teruel en materia de urbanismo.

En todo caso, con carácter simplemente enunciativo y no limitativo, conocerá de las siguientes materias:

#### 1.1.1.- PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

- Redactar y tramitar el planeamiento general, así como sus revisiones y sus modificaciones. Acordando las aprobaciones que le atribuya la legislación urbanística.
- Tramitar y aprobar el planeamiento de desarrollo del planeamiento general, así como redactarlo cuando sea de iniciativa municipal.
- Redactar, en su caso, tramitar y aprobar los convenios de planeamiento.
- Expedir cédulas urbanísticas y demás certificaciones de carácter urbanístico que pudiera prever la normativa urbanística, así como facilitar al público información sobre el régimen urbanístico.
- Tramitar y aprobar los instrumentos de gestión urbanística del planeamiento, incluidos los de delimitación de las unidades de ejecución y proyectos de urbanización. Cuando esos

instrumentos sean de iniciativa municipal, le corresponderá también su redacción. Desarrollará cuantos actos el ordenamiento jurídico atribuye a los Ayuntamientos en relación con la ejecución del planeamiento. También corresponderá el trámite de aprobación de los proyectos de obras ordinarias.

- Tramitar los expedientes expropiatorios por razón de urbanismo.
- Redactar, en su caso, tramitar y aprobar los convenios de gestión.
- Tramitar y aprobar los expedientes de desahucio administrativo por razones urbanísticas.
- Aprobar los Estatutos y Bases de Actuación de las Juntas de Compensación, así como los estatutos de cualesquiera Entidades Urbanísticas Colaboradoras, representando al Ayuntamiento de Teruel ante las Entidades Urbanísticas Colaboradoras que se creen.
- Cobertura jurídico-administrativa respecto a los expedientes que incoen la Unidades de Infraestructuras y Medio Ambiente y Zonas Verdes.
- Redactar, tramitar y aprobar instrucciones, ordenanzas y reglamentos, en la materia propia de esta Unidad.

#### 1.1.2.- LICENCIAS

- Tramitar y otorgar las licencias urbanísticas y de parcelación, declaraciones de innecesariadad de licencia de parcelación, autorizaciones administrativas para divisiones horizontales y las autorizaciones en suelo no urbanizable.
- Tramitar y otorgar las licencias ambientales de actividad clasificada, de apertura, de inicio de actividad; y emitir los informes municipales preceptivos en el procedimiento de autorización ambiental integrada.
- Comprobar y controlar la veracidad del contenido y el alcance de las actuaciones incluidas en las declaraciones responsables y las comunicaciones previas para la realización de obras, ocupación de edificios y apertura de actividades y establecimientos.
- Resolver cualquier incidencia propia del trámite de las anteriores licencias, tales como la exigencia de fianzas, compromisos previstos en la normativa urbanística, redacción y suscripción de actas administrativas de cesión asistemática de viales, ocupaciones de vía pública vinculadas a dichas autorizaciones, etc.
- Conceder licencias y autorizaciones y otorgar concesiones para la instalación y el funcionamiento con carácter estacional o permanente de terrazas, veladores, mesas, sillas, toldos, mamparas y quioscos de uso hostelero, con excepción de todas aquellas instalaciones recreativas y hosteleras de carácter eventual que se autoricen con motivo de la celebración de ferias, verbenas y festejos populares.

- Comunicación de posibles alteraciones catastrales según Convenio de Colaboración, suscrito entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Teruel, en materia de Gestión Catastral, Boletín Oficial del Estado número 91, de 17 abril de 2023.
- Redactar, tramitar y aprobar instrucciones, ordenanzas y reglamentos, en la materia propia de esta Unidad.

### 1.1.3.- RESTAURACIÓN DE LEGALIDAD URBANÍSTICA Y CONTROL URBANÍSTICO

- Inspección urbanística y de actividades. A tal efecto, el personal que se desarrolle estas funciones de inspección dispondrá de las facultades que le atribuye la legislación urbanística y ambiental.
- Incoación, de oficio o a instancia de parte, tramitación y resolución, con la adopción de las medidas pertinentes, de los expedientes de restauración de la legalidad urbanística y de actividades.
- Incoación, de oficio o a instancia de parte, tramitación y resolución, con la imposición de las sanciones que corresponda, de los expedientes sancionadores en materia de disciplina urbanística y de actividades.
- Funciones de inspección y policía urbanística, al objeto de asegurar el cumplimiento del deber de conservación por parte de los propietarios, en los términos señalados por la legislación urbanística.
- La incoación, de oficio o a instancia de parte, tramitación y resolución de los expedientes de declaración del estado de ruina.
- La incoación, de oficio o a instancia de parte, tramitación y resolución de los expedientes para dictar órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad, ornato público y calidad ambiental, cultural y turística.
- Comprobar y controlar el contenido y el alcance de los Informes de Evaluación de los Edificios que se presenten conforme a las exigencias contenidas en la legislación estatal, autonómica y la Ordenanza Municipal reguladora de este procedimiento.
- Llevar el Registro de Solares, con las facultades que las disposiciones reguladoras atribuyen a los Ayuntamientos.
- Comunicar posibles alteraciones catastrales derivadas de expedientes de control urbanístico de acuerdo con el procedimiento derivado del Convenio de Colaboración, suscrito entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Teruel, en materia de Gestión Catastral, Boletín Oficial del Estado número 91, de 17 abril de 2023.

- Redactar, tramitar y aprobar instrucciones, ordenanzas y reglamentos, en la materia propia de esta Unidad.

#### 1.1.4.- OFICINA DE REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA

- Redacción del documento de Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del municipio, en todas sus fases: avance, aprobación inicial, aprobación provisional y aprobación definitiva.
- Tramitación administrativa del documento de Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana, en todas sus fases: avance, aprobación inicial, aprobación provisional y aprobación definitiva.
- Convocatoria y presentación del desarrollo de los trabajos de Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana a la Comisión Municipal creada al efecto.
- Convocatoria y presentación del desarrollo de los trabajos de Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana a “Alcaldes de barrio”, asociaciones ciudadanas, colectivos profesionales, etc.
- Atención ciudadana en los periodos de información pública que exige la tramitación del documento de Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana: avance y aprobación inicial.
- Licitación, tramitación y seguimiento de los contratos menores vinculados a la Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana, asumiendo el Director de la Oficina el papel de responsable del contrato.
- Participación en la redacción de la documentación de los contratos que no tengan la consideración de “menores”, vinculados a la Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana. Particularmente, se redactan o se colabora en la redacción de documentos como la justificación de necesidad, el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas administrativas. Como en el supuesto de contratos menores, el Director de la Oficina asume el papel de responsable del contrato.
- Informe técnico de todos aquellos documentos de planeamiento que entran en el registro municipal que, aun no teniendo una relación directa con el documento de la Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana, a juicio del Director de la Oficina del PGOU, es conveniente su informe por afectar a la ordenación estructural, o porque implican la adopción de criterios de amplio calado, extrapolables a otros supuestos que se integran en la Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana, con los que deben guardar la debida coherencia.
- Propuestas de modificación del planeamiento vigente, incluso la redacción de los convenios urbanísticos correspondientes, en supuestos que si bien pueden tramitarse al margen del

documento de la adaptación – revisión del PGOU, dada su complejidad y/o magnitud es aconsejable que se tutelen desde la oficina del PGOU.

- Asistencia al Ayuntamiento en materias no directamente relacionadas con la redacción del documento de la Adaptación–Revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sobre las que se solicitan informes, redacción de alegaciones, presentación de alternativas, etc, en razón de la especialización de los integrantes de la Oficina del PGOU.

### 1.2.- POLÍTICAS DE VIVIENDA

La Oficina Pública de Vivienda tiene por objeto la atención integral de los ciudadanos en materia de vivienda, que incluye la prestación del servicio de información, asesoramiento jurídico y social sobre las siguientes materias descritas en el correspondiente Convenio de Colaboración:

- Prestar información y asesoramiento general a los ciudadanos en materia de contratos de compraventa y alquiler de vivienda libre.
- En relación con el acceso y transmisión de vivienda protegida:
  - Informar al ciudadano acerca de los requisitos de acceso a una vivienda protegida en Aragón y del régimen legal de las mismas.
  - Analizar la situación concreta del solicitante para constatar el cumplimiento de los requisitos.
  - Ofrecer asesoramiento acerca de los contratos de compraventa y alquiler de vivienda protegida.
  - Colaborar con los ciudadanos en la presentación de la documentación necesaria para la compra o el alquiler de vivienda protegida.
- Bolsa de Vivienda de Alquiler Social y Alquiler Asequible:
  - Informar a los ciudadanos acerca de la existencia de la Bolsa de Viviendas de Alquiler Social y Alquiler Asequible del Gobierno de Aragón y del Ayuntamiento de Teruel.
  - Informar de los requisitos de acceso y de la documentación necesaria para adjuntar a su solicitud.
  - Revisar la documentación aportada por los interesados junto a su solicitud, comprobando que está correcta y completa, previo análisis de su situación personal por los servicios sociales correspondientes.
  - Orientar y guiar al ciudadano en la presentación telemática o presencial de su solicitud.

- Asesoramiento y asistencia integral en materia de mediación hipotecaria, de alquiler y de consumo energético:
  - Ofrecer información y asesoramiento a los ciudadanos que se encuentren en la situación previa a la contratación de una hipoteca.
  - Prestar asesoramiento a las personas que, por pérdida de empleo o falta de recursos económicos, no puedan hacer frente al pago de la hipoteca de su vivienda habitual, informándoles sobre las mejores condiciones para poder negociar o liquidar las deudas contraídas con las entidades financieras, así como intermediar con éstas en sus reclamaciones de pago.
  - Gestionar en la medida de lo posible, el realojo para las personas o familias que hayan perdido su vivienda habitual como consecuencia de ejecución hipotecaria o por morosidad en el pago del alquiler, por causas objetivas y justificadas, que los pudiera situar en grave riesgo de exclusión social.
  - La mediación y asesoramiento en deudas vinculadas al consumo energético.
  - Ofrecer información y asesorar a los ciudadanos, con carácter previo a la firma de un contrato de arrendamiento y acerca de las consecuencias jurídicas que se derivan de dicha firma.
- Asesoramiento y asistencia integral en materia de ayudas para el pago de la renta del alquiler y de ayudas para la rehabilitación de viviendas:
  - Informar a los ciudadanos acerca de las ayudas ofrecidas por las distintas Administraciones para el pago del alquiler y la rehabilitación de viviendas.
  - Orientar a los interesados acerca de los requisitos para la obtención de las ayudas y analizar su situación personal, en coordinación con los servicios sociales, para comprobar el cumplimiento de los mismos.
  - Comprobar que la documentación que se adjunta a la solicitud está completa.
  - Asistir al ciudadano para cumplimentar y presentar la solicitud de ayudas, de forma presencial o telemática, realizando un seguimiento de los datos y trámites necesarios para la correcta gestión de sus peticiones.
- Detección de desahucios:
  - coordinación con el Sistema de Servicios Sociales (servicios sociales, generales y específicos, y entidades del Tercer Sector), con el objetivo de detectar posibles situaciones de riesgo, o que requieran intervención previa en materia de mediación, para evitar posibles desahucios.

- Información, orientación y asesoramiento a personas desahuciadas, o con un desahucio ya previsto, con la finalidad de dirigir las hacia los recursos públicos que les ofrezcan una solución, bien mediante una vivienda de carácter social, bien mediante la asignación de una subvención o prestación económica que les permita abonar una renta de alquiler.
- Información, orientación y asesoramiento, a personas que se queden sin vivienda por terminación de su contrato de alquiler y no tengan una alternativa viable para encontrar otra a corto plazo.
- Ocupación ilegal de viviendas. Información y asesoramiento jurídico y social a propietarios e inquilinos, personas físicas, que se hayan visto privados de la posesión mediata o inmediata de su vivienda por terceras personas u organizaciones de cualquier índole, sin título para ello.
- Remisión de los expedientes a que hacen referencia los puntos anteriores a los órganos gestores de las distintas Subdirecciones Provinciales de Vivienda y del Ayuntamiento de Teruel, en función de sus competencias.
- La realización de charlas, jornadas, talleres o cualquier otra actividad en materia de vivienda.
- Colaborar en la elaboración de la documentación que se presente por el Ayuntamiento de Teruel a las convocatorias del Programa de fomento de regeneración y renovación urbanas, o similar denominación, que pudiera convocar la Comunidad Autónoma de Aragón.

Asimismo, desde la Oficina Pública de Vivienda, se instruirán y resolverán los siguientes procedimientos administrativos:

- Aprobación de las bases que regirán la convocatoria pública para la concesión de subvenciones en materia de vivienda, excepto aquellas que tengan un marcado perfil social, que corresponderían a la Unidad de Servicios Sociales.
- Cuanto concierne a la regulación, desarrollo y aplicación de la ordenanza reguladora de la mejora y protección del paisaje urbano, restauración y limpieza de fachadas del Centro Histórico.

### 1.3.- INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE

#### 1.3.1.- INFRAESTRUCTURAS Y BRIGADAS DE OBRAS

- Proyectos municipales de urbanización, de obras ordinarias y memorias valoradas, así como su dirección de obra o, en su caso, supervisión.
- Proyectos de infraestructura no promovidos por el Ayuntamiento, así como su supervisión.



- Proyectos de restauración del medio natural.
- Proyectos que supongan ahorro energético.
- Ciclo integral del agua, estación depuradora de aguas residuales, en coordinación con Diputación General de Aragón, estación potabilizadora de agua y control sanitario de las aguas.
- Funciones relativas a las oficinas o unidades de supervisión de proyectos.
- Supervisión y recepción de infraestructuras y de urbanizaciones.
- Dirección, supervisión, control, inspección y recepción de las obras que ejecute el Ayuntamiento de Teruel.
- Redes de servicios municipales, abastecimiento, saneamiento, alumbrado...
- Seguimiento de la inversión en el contrato de concesión del servicio público de abastecimiento y saneamiento.
- Obras de conservación y mantenimiento. Supervisión y control de las mismas
- Mantenimiento de instalaciones municipales.
- Mobiliario urbano, juegos infantiles y señalización urbana.
- Relaciones dentro del ámbito de las competencias municipales con otros organismos, tales como Confederación Hidrográfica del Júcar, Ministerio de Fomento, Diputación General de Aragón, Diputación Provincial de Teruel, Comunidades de Regantes, compañías suministradoras o distribuidoras de gas, agua, electricidad y telecomunicaciones.
- Formalización de convenios. Informes y seguimiento.
- Subvenciones europeas, nacionales, autonómicas..... relativas a infraestructuras.
- Tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros vinculados a la Unidad.
- Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas respecto de las materias de su competencia.
- Seguimiento y control de contratos correspondientes a su ámbito de funciones.
- Coordinación, programación, dirección y supervisión de los servicios prestados por la empresa adjudicataria de las obras de mantenimiento de la ciudad, y de aquellas otras cuya finalidad y objeto del contrato sea una de las atribuciones de la unidad.

- Coordinación, programación, dirección, supervisión y prestación de los servicios atribuidos al personal adscrito a las brigadas municipales de obras, taller, aguas, electricidad y cementerios.
- Gestión del mantenimiento de las infraestructuras municipales, desde la atención de quejas y peticiones de los ciudadanos y vecinos, hasta la subsanación de deficiencias y cobertura de diversas necesidades.
- Montaje de todo tipo de instalaciones provisionales en vías públicas para el desarrollo de diferentes actividades y eventos, siempre que sean municipales.
- Movilidad urbana y accesibilidad urbana, en lo que concierne a la materia de Infraestructuras.

#### 1.3.2.- MEDIO AMBIENTE

- Instalaciones y actividades, públicas o privadas, desde la perspectiva medioambiental.
- Tramitación de las denuncias planteadas por administraciones, ciudadanos, entidades y colectivos respecto al medio ambiente, como por ejemplo, a título meramente enunciativo, infracciones a la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, o de las ordenanzas municipales de limpieza viaria y residuos, y convivencia ciudadana y protección del paisaje urbano.
- Declaración de tratamiento residual de vehículos y adjudicación de vehículos abandonados a los servicios de vigilancia de tráfico.
- Vertedero municipal de residuos sólidos procedentes de la construcción y demolición de la ciudad de Teruel.
- Relaciones con el Consorcio para la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente a la Agrupación nº 8 de Teruel, como ente gestor del vertedero de propiedad municipal y de la recogida de residuos sólidos urbanos, incluida su inspección y control.
- Gestión de otros residuos de competencia municipal, no atribuidos al precitado Consorcio.
- Revisión e informe de los proyectos de impacto ambiental.
- Formalización de convenios, informe y seguimiento, respecto a las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Obras de conservación y mantenimiento en materia medioambiental. Supervisión y control de las mismas.
- Tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros vinculados a la Unidad.

- Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas respecto de las materias de su ámbito de funciones, y seguimiento y control de los contratos.
- Control de plagas.

#### 1.3.3.- PARQUES Y JARDINES

- Coordinación, programación, dirección, supervisión y prestación de los servicios atribuidos al personal adscrito a las brigadas municipales de parques y jardines.
- Riberas de los ríos, Parque natural “Las Arcillas”, montes públicos municipales, en lo que es competencias de parques y jardines.
- Campañas de educación ambiental.
- Formalización de convenios, informe y seguimiento, respecto a las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Obras de conservación y mantenimiento en materia de parques y jardines. Supervisión y control de las mismas.
- Tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros vinculados a la Unidad.
- Elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas respecto de las materias de su ámbito de funciones, y seguimiento y control de los contratos.
- Gestión, mantenimiento y control de parques, jardines y zonas verdes de titularidad municipal, así como de los juegos infantiles públicos.

#### 1.3.4.- LIMPIEZA VIARIA

- Coordinación, programación, dirección, supervisión y prestación de los servicios atribuidos al personal adscrito a las brigadas municipales de limpieza.
- Limpieza viaria de aceras, calzadas, zonas peatonales públicas, baldeo...

#### 1.3.5.- AGENDA URBANA Y PROGRAMAS EUROPEOS

#### 1.4.- ARQUITECTURA

- Redacción de proyectos de las obras municipales de edificación, especialmente, los referidos a conservación de los edificios de propiedad municipal.
- Redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico, así como el informe, supervisión y revisión de aquellos documentos de planeamiento que no se han redactado en el Consistorio Turolense.

- Supervisión, control y seguimiento de la ejecución y desarrollo de los contratos suscritos por el Ayuntamiento de Teruel, y que sean propios del Servicio Municipal de Arquitectura.
- Trabajos propios de delineación y cartografía, incluido el archivo histórico de planos y documentación gráfica.
- Confección de planos para todas las unidades municipales.
- Confección de carteles de obra.
- Seguimiento del Sistema de Información Geográfica Municipal.
- Reflejar sobre el terreno determinadas dimensiones de elementos, como puestos de mercado en fiestas...
- Certificados sobre distancias, concordancias de nomenclatura y denominaciones de calles.
- Informes referentes a la devolución de fianzas.
- Seguimiento, participación, informe y supervisión de los proyectos en los que se necesite el conocimiento específico de arquitectura, sin perjuicio de la intervención de otros profesionales del Ayuntamiento de Teruel.
- Representación municipal en la ejecución de deslindes y procedimientos expropiatorios que afecten a propiedades municipales.
- Seguimiento y actuación en la tramitación de expedientes ante el Catastro Inmobiliario del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Elaboración de informes cuando son requeridos por diversos servicios municipales, en especial, los correspondientes a la Unidad de Patrimonio.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas o del condicionado técnico correspondiente, cuando ello sea instado por los diversos servicios municipales, en especial, por la Unidad de Patrimonio.
- Actualización de las fichas que componen el Inventario Municipal de Bienes y Derechos.
- En coordinación con el Servicio de Infraestructuras, la gestión del mantenimiento de los edificios e inmuebles municipales, excepto su limpieza, así como de sus sistemas térmicos, eléctricos, electrónicos y de elevación.
- De forma previa al inicio de la actividad, y en relación con la utilización de instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables, que ocupen dominio público municipal, corresponderá la redacción del acta de comprobación o el informe o documento que fuere

pertinente, que acredite el cumplimiento de las condiciones técnicas aplicables. En el supuesto de que fuere precisa la colaboración del personal especializado adscrito a la Unidad de Infraestructuras, se solicitará dicha actuación.

- Redacción de cualquier tipo de informe técnico, que fuere necesario con ocasión del desarrollo y celebración de cualquier acto de carácter festivo, lúdico..., relacionado con las fiestas de la Vaquilla del Ángel o con cualquier otro evento.

#### 1.5.- PATRIMONIO CULTURAL

- Actuaciones que se desarrollen en los ámbitos urbanístico, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, mueble, etnológico y etnográfico y archivístico y bibliográfico.
- Defensa y fomento del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Teruel.
- Desarrollo del Patrimonio Cultural, como cultura productiva.
- Promoción de la investigación y excavaciones arqueológicas.
- Acciones culturales relacionadas con el Patrimonio, en especial, las encaminadas a su divulgación y difusión.
- Gestión y desarrollo de convenios o acuerdos con instituciones, entidades o particulares.

#### 1.6.- BARRIOS RURALES

### **2.- ÁREA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.**

#### 2.1.- EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO

La unidad orgánica de “Desarrollo Local” del Ayuntamiento de Teruel, es la competente para tramitar y dar impulso a los expedientes relacionados con los asuntos relativos con las empresas, los autónomos, el comercio y el empleo.

En concreto, corresponderá a dicha Unidad, el ejercicio de todas aquellas competencias y atribuciones que desarrolle el Ayuntamiento de Teruel en las materias relacionadas con las empresas, los autónomos, el comercio y el empleo.

En todo caso, con carácter simplemente enunciativo y no limitativo, conocerá de los siguientes asuntos:

- Fomento de las iniciativas comerciales y empresariales de la ciudad:
  - Convenios con los agentes económicos y sociales de la ciudad para el impulso de la economía turolense.

- Tramitación de las subvenciones a la realización de actividades de dinamización comercial y empresarial.
- Tramitación de otras subvenciones de competencia propia de la unidad con arreglo a las Ordenanzas Municipales.
- Ejecución del Plan de Atracción de Empresas.
- Impulso de la Oficina Despega en Teruel.
- Tramitación de ayudas al emprendimiento.
- Tramitación de las ayudas a la natalidad.
- Tramitación de los expedientes de renovación anual de la autorización de los puestos ambulantes del mercadillo, bajas, permutas, transmisiones y cambios de ubicación y día en la celebración del mercadillo. Asimismo se realizan las convocatorias de la Junta de Mercadillo conforme a lo dispuesto en su Ordenanza reguladora.
- Tramitación de los expedientes de solicitud de puestos ambulantes de las Ferias del Ángel.
- Tramitación del expediente de sustitución de fechas de apertura de grandes superficies en domingos y festivos.
- Tramitación del expediente de ocupación de vía pública de los mercados medievales, incluida la actividad de cetrería, en las Bodas de Isabel y la Partida de Diego.
- Preparación, convocatoria y funciones de secretaría de los Comités de Bodas de Isabel.
- Tramitación de los expedientes de aprobación del Reglamento regulador del Consejo Sectorial de Desarrollo Local, convocatoria y ejercicio de las funciones de Secretaría del mismo.
- Tramitación del expediente de aportación económica del Ayuntamiento a la Institución Ferial "Ciudad de Teruel".
- Tramitación de los expedientes de locales de ocio.
- Asimismo, desde la Unidad Administrativa de Desarrollo Local se da cobertura jurídica a los Departamentos de Fiestas, Turismo y Deportes, única y exclusivamente, cuando la actuación exija la concurrencia de conocimientos de carácter jurídico. No se entenderán como tales, los que se deriven de la aplicación de normas procedimentales, cuyo conocimiento es exigible a todo funcionario, ni los que deriven de la normativa de carácter técnico por razón de la materia. En todo caso, corresponderá a las unidades de Juventud, Fiestas, Turismo y Deportes la tramitación de los expedientes que generen, incluida la redacción de informes y

propuestas de acuerdo, siendo competencias de las mismas, especialmente, el trámite de los expedientes de contratación menor, de convenios y de aprobación de normativa municipal que les afecten.

## 2.2.- FAMILIA Y POLÍTICAS SOCIALES

Además de las competencias que la ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, atribuye en su artículo 48 a los municipios de más de 20.000 habitantes, de las funciones que el artículo 15 del citado cuerpo normativo asigna a los Centros de Servicios Sociales, y de la reciente normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales, Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, se prestarán los siguientes servicios, sin perjuicio de otras funciones que dentro del respectivo ámbito sean atribuidas por los órganos del gobierno municipales:

- Servicio de Información, valoración, diagnóstico y orientación social.
- Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.
- Servicio de Intervención Socio-Educativo: Programa de apoyo a la Unidad de Convivencia, Programa de Prevención Genérica, Programa de Preservación familiar sin y con riesgo y Programa de Separación Provisional y Reunificación Familiar.
- Servicio de Participación y Animación Comunitaria: Talleres de Memoria y Campaña "Alcohol, cuanto menos mejor".
- Tramitación de subvenciones en materias de Acción Social, Cooperación con los Países en vías de desarrollo y las dirigidas a unidades familiares en cuyo ámbito existan una o más personas celiacas o con intolerancia al gluten.
- Tramitación de los siguientes Convenios:
  - Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS): Programa de atención a personas en situación de dependencia, Programa de atención a menores en situación de riesgo, Programa para el desarrollo del Pueblo Gitano/Proyectos Inserción y Programa de atención específica y acompañamiento a personas y colectivos en especiales situaciones de vulnerabilidad y exclusión social.
  - Comarca Comunidad de Teruel.
  - Parroquia de San León.
  - Cáritas Diocesana de Teruel y Albarracín.
  - Fundación Secretariado Gitano.
  - Otros.
- Tramitación de contratos menores para la gestión y prestación de los servicios del Departamento, e intervención de los profesionales de la Unidad en la redacción y

preparación de diversa documentación técnica, en el resto de contratos que no tengan la consideración de “menores”.

- Tramitación del servicio telefónico de Atención y Protección para víctimas de violencia de género. (ATENPRO).
- Realización de Informes de adecuación de vivienda para tramitación de autorización de residencia por reagrupación familiar y renovación de dicha autorización, arraigo social para personas que no tienen autorización de residencia, tramitación del bono social para víctimas de violencia de género, familias monoparentales, personas con discapacidad con más del 33%, personas dependientes y víctimas de terrorismo, específicos para el Ingreso Mínimo vital, ingreso en residencia por riesgo de exclusión social, empresas de formación y de inserción laboral, así como otros, por ejemplo los referentes a centros de salud, salud mental, centros educativos, ONGs, fiscalía, juzgado, etc.
- Tramitación de las siguientes prestaciones: Ayudas de Urgencia de carácter general y específicas para pago del consumo energético, Ayudas de Apoyo a la Integración Familiar y Prestación Aragonesa Complementaria al Ingreso Mínimo Vital.
- Centro de mayores con Demencia y Hogar de Personas Mayores:
  - Valoración, diagnóstico, tramitación y resolución de todo lo referente a la persona usuaria del Centro de Día (Aula de Demencias).
  - Seguimiento de los casos y de las familias.
  - Elaboración y supervisión de las distintas actividades a desarrollar en el Hogar de Personas Mayores (Asociación Santa Emerenciana).
  - Celebración de Juntas de Gobierno y Asambleas de la Asociación de Mayores.
  - Celebración de la Semana del Mayor.
  - Edición de la Revista "Vida y más".
  - Otras.
- Albergue para Transeúntes: Comisión Sectorial de Transeúntes.

Asimismo, desde la Unidad Administrativa de Servicios Sociales, se instruirán y resolverán los siguientes procedimientos administrativos:

- Aprobación de las bases que regirán la convocatoria pública para la concesión de subvenciones, dirigidas a familias con niños/niñas matriculados en Escuelas Infantiles o Guarderías, en la etapa de 0 a 3 años, de conformidad con la ordenanza específica reguladora de las referidas ayudas.



- Cobertura jurídica al Departamento de Juventud, única y exclusivamente, cuando la actuación exija la concurrencia de conocimientos de carácter jurídico. No se entenderán como tales, los que se deriven de la aplicación de normas procedimentales, cuyo conocimiento es exigible a todo funcionario, ni los que deriven de la normativa de carácter técnico por razón de la materia. En todo caso, corresponderá a las Unidad Administrativa de Juventud, la tramitación de los expedientes que genere, incluida la redacción de informes y propuestas de acuerdo, siendo competencia del mismo, especialmente, el trámite de los expedientes de contratación menor, de convenios y de aprobación de normativa municipal que le afecte.

### 2.3.- PROMOCIÓN DE LA SALUD: PROGRAMA TERUEL SALUDABLE

- Programa Teruel Saludable, Programa Especializado de Adicciones. Desde el Programa Especializado de Adicciones del Ayuntamiento de Teruel, Programa Teruel Saludable, se llevan a cabo diferentes actuaciones en distintas materias:

#### 1. Drogodependencias. Elaboración, ejecución, desarrollo y evaluación del Plan Municipal de Prevención de Drogodependencias.

Prevención Ámbito Educativo/Juventud: Sesiones de capacitación en hábitos saludables a través de los Programas Unplugged, La Aventura de la Vida..., Proyecto Un Día en la Vida de Tina y Gus, Sesiones Cannabis: Lo que hay que saber y Programa Juega y Vive en Educación No Formal.

Prevención Ámbito Familiar: Escuela Municipal de Familias, Servicio de Orientación Familiar y Programa En Casa Brindamos Salud.

Prevención Ámbito Comunitario: Coordinación Mesa Local Prevención Drogodependencias, Coordinación, dinamización Zona Envaquillate, Campañas de Sensibilización y celebración y actuaciones de "Días Mundiales", "Sin Tabaco", "Sin Drogas" y "Sin Alcohol".

Prevención Selectiva e Indicada con Grupos Vulnerables: Programa FARO.

Prevención Ámbito Ocio y Tiempo Libre: Programa Nocturnos (Conducción Responsable), Patinada por la Salud, Prevención en espacio de ocio nocturno a través de dinamizadores de calle, Diviértete en la piscina con Tina y Gus, Campaña Con Cabeza Sobre Ruedas, Campaña No te quemes ni por fuera ni por dentro y Realización gymkanas saludables.

#### 2. Igualdad. Convenios en materia de Igualdad y elaboración, ejecución, desarrollo y evaluación del Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades.

Prevención Ámbito Educativo: Charlas y sesiones en centros educativos, Proyecto Grafiteando la Igualdad, Proyecto No Mires Hacia Otro Lado y actividad de Puertas para Adentro.

Prevención Ámbito Comunitario: Celebración días Mundiales 8 Marzo y 25 Noviembre, Elaboración de Spots y campañas de Sensibilización, Programa Igualando en la Calle, Instalación y Coordinación Puntos Violetas y Talleres Faro.

Prevención Ámbito Ocio y Tiempo Libre: I Campeonato Dachball por la Igualdad y Talleres Promoción Igualdad en diferentes colectivos: Defensa Personal, cocina, manitas...

3. Programa Bienestar Emocional y Prevención de Suicidio.

4. Otras Actuaciones. Coordinación Grupo Itinerarios de Inserción Social .

#### 2.4.- JUVENTUD

- Oficina Municipal de Información Joven OMIJ-TERUEL centro 21333. Atención al público y servicio de autoconsulta. Dossieres informativos.
- Gestión del Sistema Aragonés de Información Joven.
- Gestión de proyectos y programas destinados a jóvenes:
  - Programas sectoriales: Mujer, salud y educación afectivosexual. Bienestar emocional para adolescentes. Seguridad Vial. Voluntariado animal.
  - Gestión del programa de ocio nocturno “ju VEN TÚ d” y “ Tu Ocio Alternativo.”
  - Organización de la Muestra de Teatro y Baile Joven, Día del Niño y otros.
  - Programas de dinamización de espacios juveniles.
  - Participación en proyecto: “Zona Envaquillate”.
- Asesoría y apoyo a las asociaciones. Colaboraciones con actividades Asociaciones y grupos de Jóvenes.
- Atención individualizada a jóvenes y familias.
- Apoyo y dotación de medios a las iniciativas juveniles.
- Tramitación de proyectos de iniciativas juveniles europeas para jóvenes.

- Relación con colectivos, centros, asociaciones, organismos y administraciones públicas implicadas en la materia de Juventud.
- Publicaciones: Guía de Verano para Jóvenes.
- Estudios monográficos sobre temas de interés para los jóvenes.
- Convocatoria de subvenciones municipales.
- Tramitación y formalización de convenios.
- Tutorización de alumnos en prácticas.
- Asistencia técnica en el Consejo de Infancia y Adolescencia.
- Asistencia técnica Consejo Infancia y Adolescencia Estatal.
- Gestión del Centro de Ocio Joven de la Plaza Domingo Gascón.
- Desarrollo del II Plan de Infancia y Adolescencia.
- Candidatura: "Teruel, ciudad amiga de la infancia".

#### 2.5.- DEPORTES

- Diseño, planificación y puesta en marcha de la campaña de actividades deportivas del Ayuntamiento de Teruel.
- Gestión, mantenimiento y control de las instalaciones deportivas municipales.
- Establecimiento de necesidades, diseño y equipamiento de las nuevas instalaciones deportivas.
- Seguimiento y control del Plan Director de Instalaciones Deportivas Municipales.
- Autorizar la realización de actividades físicas y deportivas en los bienes e instalaciones deportivas municipales.
- Elevar informe acerca de los eventos deportivos a organizar en vías públicas.
- Colaboración y asesoramiento a los clubes y asociaciones de la ciudad para llevar a cabo sus programas de promoción deportiva.
- Gestionar e implementar medidas de apoyo económico a los clubes deportivos de alto nivel de la ciudad.

- Promover y fomentar el asociacionismo y desarrollar las convocatorias de subvenciones que con este fin se diseñen.
- Desarrollar y controlar la campaña de escuelas deportivas municipal, con el objetivo de iniciar a los mas pequeños en la actividad deportiva.
- Diseñar e implementar programas de promoción de la salud a través de la actividad física y el deporte que tengan como objetivo la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Asesorar, orientar e informar a otras unidades, a la corporación y a otros interesados en materia de actividad física y deporte.
- Tramitación de los Convenios relacionados con las competencias propias de la Unidad.
- Tramitar e impulsar los expedientes relativos a la Unidad de Deportes.

#### 2.6.- TURISMO

- Relaciones, trámites y actuaciones con la Fundación “Amantes de Teruel” y Fundación “Bodas de Isabel”.
- Relaciones con la Institución Ferial “Ciudad de Teruel”.
- Gestión y desarrollo de convenios relativos a materias e iniciativas turísticas, tales como Junta de Cofradías y Hermandades de la Semana Santa, Centro de Iniciativas Turísticas, Comarca Comunidad de Teruel y otros.
- Gestión del Museo y Centro de Interpretación del Agua, ubicado en los Aljibes Medievales.
- Gestión de la Oficina Municipal de Turismo y Puntos de Información Turística de la ciudad.
- Gestión de la Muralla Medieval.
- Actuaciones promocionales para el fomento del turismo de la ciudad.
- Realización y edición de materiales divulgativos y promocionales de la ciudad.
- Gestión de la Film Office de la ciudad de Teruel.
- Desarrollo del Plan Estratégico de Turismo.
- Participación de Teruel en la Red de Destinos Inteligentes.
- Participación de la ciudad en proyectos transversales como el Camino de la Vera Cruz, Ruta Europea del Modernismo.

- Participación en proyectos y eventos culturales y deportivos que se desarrollan en la ciudad.
- Programación y desarrollo de la Semana Modernista.
- Participación en las Bodas de Isabel de Segura y Partida de Diego y Congreso de Fiestas y Recreaciones Históricas
- Participación en la elaboración de solicitudes de subvenciones de proyectos europeos, así como en su ejecución y desarrollo.
- Tramitar e impulsar los expedientes relativos al Servicio de Turismo.
- Promover y fomentar la actividad turística con los agentes y asociaciones locales.
- Relaciones y coordinación de actuaciones con el resto de administraciones competentes en materia de turismo.

#### 2.7.- FIESTAS

- Programar, coordinar y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos de los actos de las Fiestas del Ángel.
- Convocar y encargarse de todas las tareas que conlleva el concurso del cartel anunciador de las Fiestas del Ángel
- Elaborar y hacer seguimiento del convenio firmado con la A. C. Interpeñas Teruel.
- Colaborar en la organización y desarrollo de actos realizados por la A. C. Interpeñas Teruel durante todo el año.
- Programar, coordinar y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos de los actos de las Fiestas de Navidad.
- Organizar la cabalgata de Reyes
- Organizar el Mercadillo Solidario Navideño
- Programar, coordinar y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos de los actos de la festividad de San Jorge.
- Colaborar con otras entidades en la programación y organización de diferentes actos festivos a lo largo del año, tales como Las Bodas de Isabel, El Sermón de las Tortillas, Feria de Abril, Encuentro del Toro de Soga, Semana de San Fernando, Ferias y Fiestas del Jamón, Semana Modernista, Congreso del Amor... y otras que puedan surgir.
- Coordinar el calendario de las Fiestas de los barrios rurales y urbanos.

- Elaborar y tramitar las subvenciones a las Fiestas de los barrios rurales y urbanos.
- Apoyar la organización de las Fiestas de los barrios rurales y urbanos.
- Convocar y encargarse de todas las tareas que conlleva el Certamen Internacional de Poesía "Amantes de Teruel".
- Dirección (programación de salidas, mantenimiento de figuras y trajes, coordinación de porteadores y músicos,...) de la Comparsa de Gigantes y Cabezudos.
- Programar conciertos musicales a lo largo del año.
- Organizar las salidas a diferentes Congresos y Encuentros de carácter festivo (Gigantes, Toros...).
- Organizar y gestionar Congresos y Encuentros con carácter festivo a celebrar en la ciudad.
- Gestión (programación, mantenimiento,...) del Museo de la Vaquilla.
- Gestión de la Plaza de Toros (reapertura, mantenimiento, coordinar los actos no taurinos a celebrar en la plaza de toros a lo largo del año,...)
- Colaboración en la redacción del pliego de prescripciones técnicas que regirá la adjudicación de la plaza de toros.
- Coordinación con la empresa adjudicataria de la gestión de la Plaza de Toros.
- Tramitación de los Convenios relacionados con las competencias propias de la Unidad.

#### 2.8.- CULTURA

- Diseño, planificación y puesta en marcha de actividades culturales municipales.
- Asesoramiento y colaboración con asociaciones de la ciudad para el desarrollo de actividades culturales organizadas por esas entidades.
- Formalización de Convenios de colaboración para el desarrollo de actividades culturales.
- Coordinación con asociaciones y centros culturales.
- Alfares de Teruel.
- Gestión del Teatro Marín: actividades municipales y cesión de uso a terceros.
- Gestión de actividades en materia de cultura que se desarrollen en la primera planta del edificio ubicado en la Plaza de los Amantes.

- Gestión del edificio municipal sito en barrio de San Julián, así como de sus instalaciones.
- La cobertura jurídica de las materias relacionadas en este epígrafe 2.8, corresponderá a la Unidad de Participación Ciudadana y Servicios Generales, única y exclusivamente, cuando la actuación exija la concurrencia de conocimientos de carácter jurídico. No se entenderán como tales, los que se deriven de la aplicación de normas procedimentales, cuyo conocimiento es exigible a todo funcionario, ni los que deriven de la normativa de carácter técnico por razón de la materia. En todo caso, corresponderá a la Unidad de Educación y Cultura la tramitación de los expedientes que se generen, incluida la redacción de informes y propuestas de acuerdo, siendo competencia de la misma, especialmente, el trámite de los expedientes de contratación menor, de convenios administrativos y de aprobación de normativa municipal que le afecte.

#### 2.9.- INSTITUCIÓN FERIAL

#### 2.10.- EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

- Formalización de convenios administrativos, en la medida que constituyan competencias en materia educativa del Ayuntamiento de Teruel.
- Gestión de la sala de lectura sita en el centro social del barrio del Arrabal.
- Tramitación administrativa para el otorgamiento de subvenciones, en la medida que constituyan competencias en materia educativa del Ayuntamiento de Teruel.
- Relaciones con la administración competente y la comunidad educativa.
- Asunción y desarrollo de las competencias municipales en la materia, en relación con la utilización de los edificios escolares.
- Relaciones con la Comunidad Educativa.
- Gestión y control de la prestación del servicio de Escuela Municipal de Música.
- Gestión y control de la prestación del servicio de Escuela Municipal Infantil.
- Consejo Escolar Municipal.
- La cobertura jurídica de las materias relacionadas en este epígrafe 2.10, corresponderá a la Unidad de Participación Ciudadana y Servicios Generales, única y exclusivamente, cuando la actuación exija la concurrencia de conocimientos de carácter jurídico. No se entenderán como tales, los que se deriven de la aplicación de normas procedimentales, cuyo conocimiento es exigible a todo funcionario, ni los que deriven de la normativa de carácter técnico por razón de la materia. En todo caso, corresponderá a la Unidad de Educación y Cultura la tramitación de los expedientes que se generen, incluida la

redacción de informes y propuestas de acuerdo, siendo competencia de la misma, especialmente, el trámite de los expedientes de contratación menor, de convenios administrativos y de aprobación de normativa municipal que le afecte.

#### 2.11.- TRANSPORTE

- Aplicación de la normativa reguladora del Servicio Público de Transporte en vehículos de Taxi y aprobación de tarifas de dicho servicio.
- Concesión y percepción de subvenciones en relación con el transporte urbano.
- Intervención administrativa del Ayuntamiento de Teruel, a instancia de la normativa de transporte.

#### 2.12. PLAZA DE TOROS

#### 2.13.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)

- Informar, ayudar y orientar a los consumidores para el adecuado ejercicio de sus derechos y obligaciones, así como ejercer la actividad de mediación.
- Recibir, registrar y acusar recibo de denuncias y reclamaciones de los consumidores e iniciar actuaciones de mediación cuando proceda y, para el caso de que no prosperen, remitirlas a la Junta Arbitral de Consumo de Aragón o a las entidades u órganos competentes por razón de la materia.
- Estudiar, asesorar y buscar soluciones a las reclamaciones planteadas.
- Redactar materialmente las reclamaciones formuladas por los consumidores más vulnerables, inmigrantes, personas mayores, discapacitadas o con escasa formación.
- Llevar a cabo el puntual seguimiento de las denuncias y reclamaciones para informar debidamente a los interesados de los resultados de su tramitación.
- Suministrar a los órganos correspondientes del Departamento del Gobierno de Aragón que tiene atribuida la competencia en materia de consumo la información requerida semestralmente a efectos estadísticos.
- Realizar tareas de educación y formación en materia de consumo.
- Prestar apoyo a las asociaciones de consumidores de su ámbito de actuación y facilitar a los consumidores toda la información necesaria sobre la existencia y actividades de dichas asociaciones, potenciando el fomento del asociacionismo en materia de consumo.



- Disponer de la documentación técnica y jurídica sobre temas de consumo, así como potenciar su investigación y estudio.
- Recibir quejas, sugerencias o peticiones concretas, elevando éstas a las autoridades competentes.
- Colaborar con la Inspección de Consumo, remitiendo a la misma las denuncias recibidas y las reclamaciones no resueltas por hechos susceptibles de constituir infracción administrativa en materia de defensa y protección de los consumidores y usuarios.
- Tramitación de los Convenios relacionados con las competencias propias de la Unidad.

#### 2.14.- SANIDAD Y PROTECCIÓN ANIMAL

- Aplicación de la normativa relacionada con dichas competencias, siempre que legalmente correspondieran al Ayuntamiento de Teruel.
- Control animales.
- Registro, vacunación y circulación de perros en el término municipal.
- Censo municipal de animales de compañía.
- Registro de animales potencialmente peligrosos.
- Concesión de licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Gestión de las áreas de esparcimiento animal.
- Recogida y control de perros abandonados o asilvestrados y de colonias felinas.

La tramitación de los expedientes correspondientes a las materias detalladas en este epígrafe 2.14, corresponderá a la Unidad de Participación Ciudadana y Servicios Generales, sin perjuicio de la intervención del funcionario técnico municipal competente en materia de Medio Ambiente.

### **3.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### 3.1.- HACIENDA

- Todos los asuntos relacionados con el despacho y tramitación de los expedientes de que conocen las unidades de Intervención General e Ingresos Municipales, especialmente, los presupuestos municipales, su gestión, modificaciones, control, seguimiento y liquidación, fiscalidad, control interno, contabilidad y cuenta general, tramitación de facturas,

certificaciones de obra y cualquier otro documento justificativo de la realización de gastos, ordenanzas fiscales, gestión y recaudación de tributos, precios públicos, cánones, rentas y cualquier otro ingreso municipal, operaciones de crédito, incluida su gestión.

- Control financiero de sociedades mercantiles municipales.
- Suministro periódico de información económica al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y otras Instituciones y Organismos oficiales.
- Asesoramiento en materia económico-financiera a otras áreas.
- La gestión del Área de Tesorería que comprende:
  1. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, lo que incluye la formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, la organización de la custodia de fondos, valores y efectos, y la realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Alcaldía, así como la suscripción de las actas de arqueo.
  2. La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local y la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores.
  3. La propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento a corto plazo, y su seguimiento.
  4. La función de gestión y recaudación de tributos no delegados, así como el seguimiento y control de la delegación de recaudación, efectuada en favor de la Diputación Provincial de Teruel.

### 3.2.- CONTRATACIÓN

- De obras.
- De concesión de servicios.
- De suministros.
- De servicios.
- De concesión de obras.
- De contratos mixtos y
- De contratos privados, excluidos los contratos patrimoniales.

- Compete a la Unidad de Contratación, la tramitación de los mencionados expedientes de contratación, a través de los procedimientos y sistemas previstos en la Ley, incluyendo el proceso de aprobación de los mismos, su licitación y adjudicación, modificaciones y resoluciones del contrato, imposición de penalidades, a propuesta del Técnico/responsable del contrato o Unidad gestora que corresponda, todo ello, sin perjuicio de los Informes y Memorias que deben emitir los Técnicos y Unidades Municipales, en el curso de la tramitación y desarrollo del expediente hasta la finalización del contrato.

Además del expediente tramitado por la Unidad de Contratación, corresponderá a las Unidades gestoras, Servicios Municipales y/o responsables del contrato, efectuar el control, seguimiento, supervisión de contrato y dejar constancia de las actuaciones y diligencias realizadas, cuando proceda, mediante los expedientes de ejecución del contrato, relacionados con el expediente principal tramitado por la Unidad de Contratación.

Los contratos menores se gestionarán y tramitarán por las correspondientes Unidades o Servicios en función de la materia, de acuerdo con la normativa aplicable e instrucciones que se dicten al efecto.

### 3.3.- PATRIMONIO

- Alteración de la calificación jurídica de los bienes.
- Mutación de bienes demaniales.
- Adscripción de bienes.
- Adquisición de bienes, salvo que tal adquisición sea consecuencia de expedientes de expropiación o cesión de naturaleza urbanística.
- Aceptación de cesiones temporales gratuitas de bienes.
- Actualización del Inventario Municipal de Bienes y Derechos.
- Ejercicio de las prerrogativas para la defensa de los bienes de titularidad municipal.
- Transacción sobre el patrimonio municipal.
- Otorgamiento de autorizaciones o licencias demaniales y de precarios para la ocupación del dominio público municipal y para el funcionamiento de las actividades e instalaciones eventuales a que de lugar dicha ocupación, cuando conforme al ordenamiento jurídico se exija la tramitación de un procedimiento de licitación público.
- Concesión sobre bienes de dominio público.
- Contratos de explotación de bienes patrimoniales

- Enajenación y realización de cualquier acto de disposición sobre bienes municipales, como por ejemplo, su venta, permuta, cesión gratuita ...
- Seguimiento del trámite de los expedientes de expropiación de bienes y derechos de titularidad municipal, siempre que no estuvieren motivados por actuaciones urbanísticas.
- Depuración de la situación jurídica de bienes de titularidad municipal.
- Reversión de bienes, cuando las mismas no deriven de expropiaciones de naturaleza urbanística.
- Montes, excepto la enajenación de aprovechamientos forestales en Montes de Utilidad Pública, gestionados por el Departamento competente del Gobierno de Aragón, dado que su tramitación corresponde a la Unidad de Personal y otros Servicios.
- Determinadas adjudicaciones de aprovechamiento y disfrute de bienes que tengan el carácter de comunal, como pastos, cultivos ...etc.

#### 3.4.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO

- Participación Ciudadana.
- Formalización de Convenios administrativos en materia de participación ciudadana.
- Desarrollo y cumplimiento del Reglamento de Participación Ciudadana.
- Consejos Sectoriales y otros órganos de carácter participativo.
- Subvenciones en materia de participación ciudadana.
- Registro Municipal de Entidades Asociativas.
- Información administrativa de carácter general, atención al ciudadano y recepción de quejas y sugerencias.
- Registro general de entrada y de salida.
- Tablón de Edictos Municipal.

#### 3.5.- TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Transparencia de la actividad municipal.
- En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679, de Protección de Datos, el Ayuntamiento dispone de Delegado de Protección de Datos. Éste desempeña las funciones previstas en el

artículo 39 del citado Reglamento, no recibe instrucciones en lo que respecta al desempeño de sus funciones y rinde cuentas directamente al más alto nivel jerárquico del Ayuntamiento.

- Corresponde a cada Unidad Administrativa el cumplimiento de las previsiones normativas en materia de protección de datos de carácter personal, en particular, las contenidas en el Reglamento UE 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

### 3.6.- PERSONAL

- Conocerá de todas las cuestiones relacionadas con el personal del Ayuntamiento de Teruel.

### 3.7.- SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA LOCAL

- Policía local.
- Convivencia y seguridad ciudadana.
- Intervención para la garantización de la seguridad en los diversos eventos deportivos, culturales, festivos...
- Protección civil, prevención y extinción de incendios, salvamentos y elaboración de planes de prevención de riesgos y de emergencia.
- Intervención mediante elaboración de informes en la redacción de los planes de protección o similares, tales como el Plan de Protección de Teruel, Plan de Contingencia de la ciudad, y los correspondientes a las fiestas de la "Vaquilla del Ángel", Bodas de Isabel, fiestas de los barrios y eventos taurinos. Asimismo dicha intervención se extiende a la comprobación del cumplimiento de lo previsto en esos Planes, conforme a los actos administrativos municipales que los autorizan.
- Movilidad: Plan de Movilidad Sostenible y Oficina Municipal de Movilidad.
- Colaboración y coordinación con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, a través de las Juntas Locales de Seguridad y en investigación puntual de ciertos delitos.
- Oficina Municipal de objetos perdidos.
- Deposito municipal de Vehículos.
- Mediación policial en asuntos civiles y por conflictos entre particulares.
- Intervención en el procedimiento para la autorización de la tenencia y uso, bajo ciertas condiciones, de las armas, cuya competencia recaiga en el ámbito municipal.

- Detección de anomalías en el dominio público municipal, para su remisión a la Unidad de Infraestructuras municipal, para su subsanación.
- Tramitación de las actuaciones necesarias en relación a la competencia de la “Video vigilancia”.
- Actuación en el sistema “VioGen”, en su faceta de protección y seguimiento de las víctimas.
- Acompañamiento al personal municipal, en aquellas actuaciones competencia del Ayuntamiento que así lo requirieren.
- Ejercicio de competencias municipales en relación con la materia de ampliación de los límites de los horarios de los establecimientos públicos, con ocasión de las fiestas locales y navideñas.
- Intervención en la redacción de Ordenanzas que afectan a materias propias de la Unidad.
- Control y vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas municipales, especialmente, las de Convivencia Ciudadana, la reguladora de los Autotaxis, la que regula la ocupación de viario público con la instalación de terrazas...
- Inspección del cumplimiento de la normativa urbanística.
- Tramitación de los contratos menores, redacción de pliegos de prescripciones técnicas en materias propias de la Unidad e intervención en la ejecución y desarrollo de los contratos que se refieran a la materia propia.
- Tráfico y Seguridad Vial:
  - Planificación, organización, ordenación y control del tráfico.
  - Intervención en la regulación de la ocupación del dominio publico municipal, incluidos los “cortes de calle”, por obras, mudanzas... y, consecuentemente, la ordenación del tráfico que resultare.
  - Emisión de informes en el seno de los procedimientos administrativos referentes al otorgamiento de autorizaciones para el desarrollo de eventos culturales, deportivos, festivos, instalación de estructuras ocasionales o extraordinarias, circos, ferias, mercadillos, celebración de las Fiestas de la “Vaquilla del Ángel, “Bodas de Isabel de Segura”..., e inspección posterior del cumplimiento de las medidas correctoras
  - Seguridad vial.
  - Unidad de Educación Vial dedicada a la formación e instrucción en la materia de seguridad vial.

- Control de ruidos de vehículos.
- Aparcamientos.
- Señalización viaria, elaboración de informes respecto a la misma, y actuación para la instalación, conservación y reparación de la misma.
- Tramitación de expedientes sancionatorios en materia de seguridad vial. El informe de los recursos administrativos que se interpongan frente a este tipo de sanciones, corresponderá a la Unidad de Transportes y Sanciones.
- Aplicación de la normativa municipal en esta materia.
- Vados. La tramitación administrativa corresponderá a la Unidad de Participación ciudadana y Servicios Generales.
- Autorización de estacionamiento de vehículos de residentes (ZONA ESRE). La tramitación administrativa corresponderá a la Unidad de Participación ciudadana y Servicios Generales.
- Autorizaciones de reserva de estacionamiento en la vía pública para carga y descarga, así como las destinadas a hoteles, vehículos oficiales o de servicio público y para asistencia sanitaria, o cualquier otro tipo de licencia o autorización similar, como por ejemplo, las referentes al uso de la vía pública para que por parte de las autoescuelas se desarrollen actividades de prácticas, y expedientes para la instalación de ralentizadores de velocidad de vehículos. La tramitación administrativa corresponderá a la Unidad de Transportes y Sanciones.
- Tarjetas de estacionamiento de vehículos de personas con movilidad reducida. La tramitación administrativa corresponderá a la Unidad de Participación ciudadana y Servicios Generales.

### 3.8.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### 3.8.1.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Aprobación de los proyectos de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.
- Gestión de contenidos para ofrecer información actualizada de calidad en el Portal Web municipal, mediante el requerimiento a los distintos Departamentos de los contenidos necesarios.
- Gestión de contenidos de la Sede Electrónica municipal, para ofrecer un catálogo de servicios municipales, con todos los procedimientos municipales actualizados y validados por las distintas Áreas.

- Aprobación de circulares en las que se definen las medidas organizativas y de implantación de servicios de administración electrónica.
- Definición organizativa de usuarios para la consulta y trámite del registro y expediente electrónico
- Oficina de Registro y Acreditación para la emisión de certificados electrónicos de empleados públicos.
- Puesta en marcha, formación y asistencia técnica y jurídica a los empleados públicos en la utilización de herramientas, aplicativos y portales de la administración electrónica.
- Tramitación y seguimiento de altas y bajas en servicios de consulta de datos de terceros en poder de otras Administraciones públicas.
- Adaptación de formularios y modelos normalizados de solicitud.
- Implantación de pasarela de pagos.
- Atención de consultas ciudadanas en relación con los servicios electrónicos ofrecidos en la sede.
- Coordinación de distintos Departamentos para la homogeneización de documentos integrantes de procedimientos administrativos correspondientes a atribuciones comunes a todas las Áreas, como por ej. otorgamiento de subvenciones.
- Gestión de los certificados electrónicos de sello y sede del Ayuntamiento de Teruel.
- Control de cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, en relación con los servicios de administración electrónica.

### 3.8.2.- SERVICIOS INFORMÁTICOS

- Dirección y planificación estratégica del servicio de informática, incluyendo aspectos como:
  - Planificación estratégica en materia de nuevas tecnologías.
  - Gestión y dirección de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Gestión presupuestaria. Contratación.
  - Calidad (atención a usuarios, cumplimiento de normativa).
- Seguridad de los sistemas y servicios municipales, con especial foco en:



- Ciberseguridad. Prevención, detección y respuesta de ataques que afectan a la seguridad de la administración.
- Operación 24x7x365 del SOC. Requisito de las subvenciones asociadas al plan de recuperación, transformación y resiliencia.
- Continuidad de los servicios municipales críticos, tales como el 092, sistemas de videovigilancia, registro de entrada/salida, instalaciones deportivas.
- Gestión, mantenimiento y evolución de los sistemas de base y servidores municipales, en concreto:
  - Sistemas de base (Almacenamiento, Virtualización, Copias, DR).
  - Servidores y aplicaciones Windows (DC, archivos, impresión), Oracle, Wildfly, Documentum, Jboss, Tomcat, Apache, Actuate, Citrix, Correo, Web, DNS).
- Planificación, gestión y mantenimiento de las redes y telefonía municipales, con el siguiente alcance de áreas:
  - Infraestructura (Cableado, Wifi, ADSL, fibra, Wimax, RUTA/SARA).
  - Electrónica de red y Seguridad (Seguridad, Cortafuegos, Gestión VLAN, VPN, Enrutado, Servicios de red, DNS, externo/interno, DHCP, NTP).
  - Telefonía fija y móvil.
- Gestión y soporte de la microinformática municipal, a nivel tanto hardware como software:
  - Hardware. Compra, instalación y mantenimiento de equipos sobremesa, cámaras de videovigilancia, impresoras y otros equipos.
  - Software de base (S.O, LibreOffice, Firefox ESR, Thunderbird/Lightning, Java, Adobe Reader, 7-Zip, Unidades de red, archivos, Gestión de las versiones/actualizaciones, Repositorio SW, Imágenes de equipos, antivirus).

### 3.9.- CEMENTERIOS

- Gestión, administración, organización y dirección servicios que se presten en el cementerio.
- Distribución y atribución de derechos funerarios, concesiones, sobre las distintas unidades funerarias, así como la regulación de sus condiciones de uso.
- Inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres, restos cadavéricos y cenizas, así como reducción de restos cadavéricos, dentro de los cementerios municipales.

- Llevar el Registro del cementerio.

### 3.10.- PROTOCOLO

- Tramitación de invitaciones recibidas en relación a actos de otras Instituciones públicas o privadas.
- Organización de actos protocolarios que se generen en el ámbito institucional del Ayuntamiento de Teruel
- Colaboración en actos protocolarios realizados por otras Instituciones Publicas o entidades privadas en las que participe el Ayuntamiento o miembros de la Corporación
- Tramitación de expedientes relacionados con el Reglamento de Honores y Distinciones y preparación de actos protocolarios para la entrega de dichas Distinciones.
- Tramitación de expedientes de matrimonios civiles que se celebren en el Ayuntamiento

### 3.11.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

- Convocatorias y notas de prensa.
- Coordinación de noticias y agenda página web municipal.
- Publicidad y promoción de la ciudad.
- Coordinación redes sociales Ayuntamiento y aplicación GECOR.

### 3.12.- OTROS SERVICIOS

- Relaciones con los Juzgados, Administraciones Públicas, Autoridades, Organismos, Consorcios, Fundaciones, Asociaciones, Sociedades, Entidades, Instituciones y Administraciones Públicas cuando, específicamente, no corresponda a otras áreas.
- Responsabilidad patrimonial municipal.
- Seguros.
- Archivo municipal.
- Estadística, padrón municipal de habitantes y censo electoral, procesos electorales y denominación, rotulación y numeración de vías públicas.
- Aprovechamiento y disfrute de bienes comunales.

- Enajenación de aprovechamientos forestales.
- Otorgamiento de autorizaciones o licencias y de precarios para la ocupación de la vía pública municipal y para el funcionamiento de las actividades e instalaciones a que de lugar dicha ocupación, cuando conforme al ordenamiento jurídico no se exija la tramitación de un procedimiento de licitación público.
- Estatuto de los miembros de la Corporación.
- Incidencias surgidas durante el mandato corporativo.
- Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento
- Organización administrativa municipal.

**Segundo.-** Declarar que la nueva organización contenida en la presente resolución surtirá efectos desde día siguiente al de su expedición.

**Tercero.-** Dar cuenta de esta resolución al Pleno municipal, en la primera sesión ordinaria que celebre, a los únicos efectos de su conocimiento.

**Cuarto.-** Publicar en la página web del Ayuntamiento de Teruel la presente resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como del artículo 12.1 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Así lo manda y firma la Alcaldía de esta Ciudad, en Teruel, a fecha referida en la firma electrónica, señalando que la suscripción de la presente Resolución por parte del Secretario General, se realiza, exclusivamente, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad de la misma.