

DECRETO

**Antecedentes de Hecho**

I.- En cumplimiento del Real Decreto 209/2019, de 1 de abril, de convocatoria de elecciones locales, se celebró el día 26 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 nº 662/2019 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 15 de junio de 2019, 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 SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.**

### 1.1.- EMPRESAS, AUTÓNOMOS, COMERCIO Y EMPLEO

Dicha unidad orgánica del Ayuntamiento de Teruel es la competente para dar impulso a los expedientes relacionados con asuntos relativos a temas relacionados con la empresa, los autónomos, el comercio, la industria y el empleo.

Queda adscrito a dicha Unidad Orgánica el Consejo Sectorial de Desarrollo Local.

#### 1.1.1.- COMERCIO

- Fomento de las iniciativas comerciales de la ciudad de Teruel.
- Tramitación de licencias del mercadillo municipal y gestión del mismo.
- Concesión y supervisión de autorizaciones relativas a otros mercadillos de venta ambulante y no sedentaria en la Ciudad de Teruel.
- Gestión y autorización de los puestos y atracciones del recinto ferial.
- Tramitación e impulso de planes comerciales.
- Modificación o sustitución de dos días de apertura de establecimientos comerciales, en domingos y festivos, del Calendario Oficial aprobado con tal finalidad por el Gobierno de Aragón.
- Relaciones con la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Teruel y Asociaciones de Comerciantes.
- Relaciones con la Institución Ferial Ciudad de Teruel.

#### 1.1.2.- INDUSTRIA

- Tramitación de subvenciones por actividades industriales ante el Ayuntamiento de Teruel.

#### 1.1.3.- EMPLEO

- Impulso de actividades de fomento de empleo, en coordinación con la Sociedad Municipal

Urban SAU, y con especial relevancia en la solicitud y puesta en funcionamiento de las distintas iniciativas relativas a políticas activas de empleo; en especial, Talleres de Empleo y Escuelas Taller.

- Promoción del empleo en la ciudad y participación en programas conjuntos de formación.

#### 1.2.- SERVICIOS SOCIALES, FAMILIA Y POLÍTICAS DE IGUALDAD.

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, y de las funciones que el artículo 15 del citado cuerpo normativo asigna a los Centros de Servicios Sociales, y sin perjuicio de lo que resulte de la aplicación de lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se prestarán los siguientes servicios:

- Centro de Día para mayores con demencia.
- Hogar de personas mayores
- Subvenciones en materia de Acción Social.
- Subvenciones en materia de Cooperación con los Países en vías de desarrollo.
- Subvenciones dirigidas a unidades familiares en cuyo ámbito existan una o más personas celíacas o con intolerancia al gluten.
- Tramitación del servicio telefónico de Atención y Protección para víctimas de violencia de género. (ATENPRO).
- Informe de adecuación de vivienda para tramitación de autorización de residencia por reagrupación familiar y renovación de dicha autorización.
- Informe de Arraigo para personas que no tienen autorización de residencia.
- Acreditación de personas valoradas por los servicios sociales susceptibles de ser beneficiarias del fondo europeo de ayuda a las personas más desfavorecidas (FEAD 2014-2.020)
- Seguimiento de beneficiarios de asistencia farmacéutica.
- Centro de Prevención Comunitaria.
- Plan Municipal de Drogas.
- Convenios/ programas Planes Integrales, pueblo gitano...
- Aquellas otras funciones que dentro del ámbito de la acción social le sean atribuidas por los

órganos del gobierno del municipio.

### 1.3.- JUVENTUD

- Oficina Municipal de Información Joven. Atención al público y servicio de autoconsulta. Dossiers informativos.
- Gestión de proyectos y programas destinados a jóvenes:
  - Programas sectoriales: Mujer, salud y sexualidad.
  - Gestión del programa de ocio nocturno “ju VEN TÚ d”.
  - Organización de la Muestra de Teatro y Baile Joven.
  - Feria/Salón Juventud Activa: feria de empleo, formación y ocio.
  - Programas de dinamización de espacios juveniles.
- Asesoría y apoyo a las asociaciones.
- 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
- Formalización de convenios.
- Guía de recursos y asociaciones.
- Apoyo y dotación de medios a las iniciativas juveniles:
  - Guía de recursos y asociaciones.
  - Participación en la Mesa Local de Prevención de Drogodependencias.
  - Gestión del Sistema Aragonés de Información Joven.

- Gestión del Sistema Aragonés de Información Joven.
- Tutorización de alumnos en prácticas.
- Participación en proyecto: “Zona Envaquillate”.
- Asistencia técnica en el Consejo de Infancia y Adolescencia.
- Centro de Ocio Joven de la Plaza Domingo Gascón.
- Mesa local prevención drogodependencias: grupos de trabajo comunitario, escolar, familiar y tiempo libre.
- Festival de literatura Leo Teruel
- Evento Survival Zombie

#### 1.4.- 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.
- Tramitar e impulsar los expedientes relativos a la unidad de deportes.

#### 1.5.- 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.

#### 1.6.- CULTURA

- Otorgamiento de subvenciones.
- Organización de actividades culturales, de teatro, música, cine, folklore, danza ...
- Exposiciones, coloquios y conferencias.
- Programas de actividades de carácter científico, artístico, literario...
- Coordinación con asociaciones y centros culturales.
- Elaboración de soportes documentales para la difusión de las actividades.
- Teatro Marín: actividades municipales y cesión de uso a terceros.
- Gestión del edificio ubicado en la Plaza de los Amantes, en la parte que concierne a Cultura.

#### 1.7.- EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

- En la medida que constituyan competencias del Ayuntamiento de Teruel, formalización de convenios administrativos.
- Sala de lectura del barrio del Arrabal.
- En la medida que constituyan competencias del Ayuntamiento de Teruel: Otorgamiento de ayudas y subvenciones: guarderías, escuelas infantiles ...
- Relaciones con la administración competente.
- Asunción y desarrollo de las competencias municipales en la materia, especialmente, en el aspecto referente al cuidado, conservación y utilización de los edificios escolares.
- Educación Permanente de Adultos, en el ejercicio de competencias municipales.
- Relaciones con la Comunidad Educativa.
- Escuela Municipal de Música.
- Escuela Municipal Infantil.
- Consejo Escolar Municipal.
- Universidad e Investigación.

#### 1.8.- SANIDAD Y PROTECCIÓN ANIMAL

- Aplicación de la normativa relacionada con dichas competencias, siempre que legalmente correspondieran al Ayuntamiento de Teruel.
- Control animales.
- Recogida, registro, vacunación y circulación de perros en el término municipal.
- Censo canino.
- Tenencia de animales potencialmente peligrosos.

## **2.- ÁREA DE URBANISMO, VIVIENDA, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.**

Se adscriben a esta Área las sociedades Urban Teruel, SAU y La Senda del Valadín, SA, esta última en liquidación.

### 2.1.- URBANISMO

- 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:
  - 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.
  - Redactar, tramitar y aprobar las Ordenanzas y Normas de contenido y carácter 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.
  - 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.
- Tramitar y otorgar las licencias urbanísticas 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.
- Inspección urbanística y ambiental. 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 ambiental.
- 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 ambiental.
- 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.
  - Realizar y desarrollar la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, a cuyo fin podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrar, gravar y enajenar toda clase de bienes y derechos; correspondiéndole, asimismo, facultades en orden a su conservación y utilización, para el cumplimiento de los fines que se determinen en la adquisición.
  - Conservación y rehabilitación de edificios con la finalidad de destinarlos a la mejora del patrimonio urbano y cultural.
- Oficina de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

## 2.2.- VIVIENDA

- El ejercicio de todas aquellas competencias y atribuciones que corresponden al Ayuntamiento de Teruel en materia de vivienda protegida, incluida la aprobación de programas de viviendas.
- Actos de gestión y administración que deban producirse sobre viviendas protegidas de titularidad municipal.

## 2.3.- INFRAESTRUCTURAS

- 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 inmuebles e 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 relativas a infraestructuras.
- Tramitación de contratos menores de servicios y suministros vinculados al área.
- 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.

#### 2.4.- 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.
- 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.

#### 2.5.- BRIGADAS MUNICIPALES Y SERVICIOS

- Coordinación, programación, dirección y supervisión de los servicios prestados por la empresa adjudicataria de las obras de mantenimiento de la ciudad.
- 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, excepto limpieza viaria y parques y jardines, desde la atención de quejas y peticiones de los ciudadanos y vecinos,

hasta la subsanación de deficiencias y cobertura de diversas necesidades.

- En coordinación con el servicio de Infraestructuras, la gestión del mantenimiento de los edificios municipales, excepto su limpieza, así como de sus sistemas térmicos, eléctricos, electrónicos y de elevación.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la adjudicación de diversos servicios a su cargo.
- Redacción de memorias valoradas y de proyectos para diversas instalaciones y obras, propios de su competencia.
- Montaje de todo tipo de instalaciones provisionales en vías públicas para el desarrollo de diferentes actividades y eventos.
- De forma previa al inicio de la actividad, y en relación con la utilización de instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables, que ocupen viario 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.
- Elaboración de informes cuando son requeridos por diversos servicios municipales.

#### 2.6.- MEDIO AMBIENTE Y ZONAS VERDES

- 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 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, o de las ordenanzas municipales de limpieza viaria y residuos, y convivencia ciudadana y protección del paisaje urbano.
- Declaración de tratamiento residual de vehículos.
- Coordinación de las brigadas municipales de Parques y Jardines y de Limpieza Viaria.
- 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.
- Riberas ríos.
- Campañas de educación ambiental.
- Formalización de convenios, informe y seguimiento.
- Obras de conservación y mantenimiento. Supervisión y control de las mismas.
- Tramitación de contratos menores de servicios y suministros vinculados al área.
- 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.

#### 2.7.- BARRIOS RURALES

#### 2.8.- TRANSPORTE

- Aplicación de la normativa reguladora del Servicio Público de Transporte en vehículos de Taxi.
- Concesión y percepción de subvenciones en relación con el transporte urbano.
- Aprobación de tarifas del transporte urbano, en la fase relativa a la aplicación de la normativa autonómica de precios autorizados.
- Intervención administrativa del Ayuntamiento de Teruel, a instancia de la normativa de transporte.

#### 2.9.- 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.

2.10.- LIMPIEZA

2.11.- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EDUSI

**3.- ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR, PERSONAL, SEGURIDAD Y MOVILIDAD.**

3.1.- PERSONAL MUNICIPAL

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

3.2.- SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA LOCAL

- Convivencia y seguridad ciudadana.
- Policía local.
- Protección civil, prevención y extinción de incendios, salvamentos y elaboración de planes de prevención de riesgos y de emergencia.
- Movilidad. Plan de Movilidad Sostenible.
- 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.
- Tráfico y Seguridad Vial:
  - Planificación, organización, ordenación y control del tráfico.
  - Seguridad vial.
  - Control de ruidos de vehículos.
  - Aparcamientos.
  - Instalación, conservación y reparación de la señalización viaria.
  - 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.
  - Tramitación de expedientes sancionatorios en materia de seguridad vial.
  - Aplicación de la normativa municipal en esta materia.

3.3.- MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA Y

## NUEVAS TECNOLOGÍAS

### 3.3.1.- MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y 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 de servicios de los administración electrónica:
  - Expediente electrónico.
  - Registro electrónico.
  - Digitalización de documentos.
  - Actos administrativos electrónicos.
  - Resolución electrónica.
  - Libro electrónico de Resoluciones y Actas.
  - Notificación electrónica.
  - Registro de apoderamientos.
  - Registro de funcionarios habilitados.
  - Archivo electrónico.



- Tablón de Edictos Electrónico.
- Validación de documentos electrónicos.
- Consulta y seguimiento de expedientes electrónicos.
- Consulta de registros.
- Expedición de documento electrónicos.
- 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.

### 3.3.2.- INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Dirección y planificación estratégica del servicio de informática, incluyendo aspectos como:
  - Planificación estratégica en materia de nuevas tecnologías.
  - Cumplimiento de la legislación en materia de Administración electrónica, Sociedad de la Información, Transparencia, Interoperabilidad, etc.
  - Gestión y dirección de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
  - Calidad (atención a usuarios, cumplimiento de normativa).
  - Seguridad.
- Gestión, mantenimiento y evolución de los sistemas de base y servidores municipales, en

concreto:

- Sistemas de base (Almacenamiento, Virtualización, Copias).
- Servidores y aplicaciones Windows (DC, archivos, impresión), Oracle, Documentum, Jboss, Tomcat, Apache, Actúate, Citrix, Correo, Web).
- Planificación, gestión y mantenimiento de las redes 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, impresoras y otros equipos (cámaras, componentes electrónicos, etc).
  - 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).
- Implantación, desarrollo y mantenimiento del conjunto de aplicaciones municipales.
  - Aplicaciones corporativas municipales específicas de cada departamento (Padrón/INE, GTWin, SICAP,, Multas, Organización y seguridad, BDC, BDT, Inventario, Cementerio).
  - Aplicaciones corporativas municipales transversales a todos los departamentos (Winflow, Registro, Expedientes).
  - Aplicaciones transversales AGE (TEU, DIR3, Tráfico, Impagados IVTM, FACe, PDI, OVC, Seg Social. Sistema Red).
  - Aplicaciones específicas de cada una de las áreas municipales (Ganes, Plataforma Contratación Estado, Deportes, AutoCAD, Presto, CYPE, Control horario, BrisCAD, Vinfopol, Arena, Grabador cámaras, Grabador teléfono 092, Contador tráfico, SIUSS, BBDD transeúntes, TESTRA, PPP).

### 3.4.- PROTOCOLO

- Protocolo y relaciones públicas.

- Concesión de honores y distinciones.
- Seisado de Santa Emerenciana
- Matrimonios civiles.

### 3.5.- CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS

- Autorizaciones de inhumaciones, extinciones y traslados de cadáveres, restos y cenizas.
- Otorgamiento y regularización de concesiones administrativas funerarias.

### 3.6.- PLAZA DE TOROS

- 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.
- Gestión del presupuesto de los trabajos de mantenimiento de la Plaza de Toros.

### 3.7.- OTROS SERVICIOS

- Relaciones con los Juzgados, Autoridades, Organismos, Consorcios, Fundaciones, Asociaciones, Sociedades, Entidades, Instituciones y Administraciones Públicas cuando, específicamente, no corresponda a otras áreas.
- Responsabilidad patrimonial municipal.
- Seguros.
- Archivo municipal.
- Tratamiento residual de vehículos abandonados en el depósito municipal de vehículos y en la vía pública.
- 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.

#### **4.- ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA.**

##### 4.1.- ECONOMÍA Y HACIENDA

- Todos los asuntos relacionados con el despacho y tramitación de los expedientes de que conocen las unidades de Intervención General, Ingresos Municipales, Tesorería y Recaudación municipal, especialmente, los presupuestos municipales, su gestión, modificaciones 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 y tesorería, incluida su gestión, así como gestión de la Tesorería.
- Control y fiscalización de organismos autónomos y de sociedades mercantiles municipales.
- Suministro periódico de información económica al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y otras Instituciones y Organismos oficiales.

##### 4.2.- CONTRATACIÓN

- Contratación de obras.
- De concesión de servicios públicos.
- Suministros.
- De servicios.
- Contratos administrativos especiales.
- Contratos de concesión de obras.
- Contratos mixtos.
- Contratos privados.

#### 4.3.- 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.
- Montes, excepto sus aprovechamiento forestales.
- Depuración de la situación jurídica de bienes de titularidad municipal.
- Reversión de bienes, cuando las mismas no deriven de expropiaciones de naturaleza urbanística.

#### 4.4.- INSTITUCIÓN FERIAL “CIUDAD DE TERUEL”

#### 4.5.- TURISMO

- Colaboración con la Institución ferial “Ciudad de Teruel” y con las fundaciones “Amantes” y “Bodas de Isabel”.
- Formalización de convenios relativos a materias e iniciativas turísticas, tales como Junta de Cofradías y Hermandades de la Semana Santa, Centro de Iniciativas Turísticas y 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.

#### 4.6.- FIESTAS

- Organización de la cabalgata de Reyes.
- Subvenciones a barrios urbanos y rurales.
- Certamen Nacional de Poesía “Amantes de Teruel”.
- Concurso del cartel anunciador de las Fiestas del Ángel.
- Programar, coordinar y gestionar, los actos de la festividad de San Jorge.
- Programar, coordinar y gestionar, todos los actos de las Fiestas del Ángel.
- Organización de la comparsa de gigantes y cabezudos.
- Dirección del Museo de la Vaquilla.
- Programar conciertos musicales a lo largo del año.
- Colaborar en la organización de los diferentes actos festivos organizados por otras entidades a lo largo del año, tales como Bodas de Isabel, Fiestas del Jamón, San Fernando, Encuentro de Toro de Soga...
- Organización de actividades de Navidad.
- Coordinar el calendario de las Fiestas de los barrios rurales y urbanos.
- Apoyo a la organización de las Fiestas de los barrios rurales y urbanos.

- Elaboración y tramitación de las subvenciones a las Fiestas de los barrios rurales y urbanos.
- Elaboración y 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.
- Organización de las salidas a diferentes Congresos y Encuentros de carácter festivo (Gigantes, toros...).
- Organización y gestión de Congresos y Encuentros festivos en la ciudad.

#### 4.7.- GOBIERNO ABIERTO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

- 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.
- Gestión del edificio sito en barrio del Arrabal, así como del futuro edificio del Centro Social en barrio de San Julián.
- Información administrativa de carácter general, atención al ciudadano y recepción de quejas y sugerencias.
- Registro general de entrada y de salida.
- Transparencia de la actividad municipal.
- Tablón de Edictos Municipal.

#### 4.8.- PROTECCIÓN DE DATOS

- 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.

#### 4.9.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Convocatorias y notas de prensa.

- Noticias página web municipal.
- Publicidad y promoción de la ciudad.
- Twitter prensa Ayuntamiento.

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

**Tercero.-** Declarar que lo resuelto expresamente a través del presente Decreto, en forma y manera alguna afecta al contenido material o competencial de las diferentes Unidades Administrativas Municipales, a cargo de los funcionarios municipales, cuya reorganización se desarrollará a través de los instrumentos específicos previstos en el ordenamiento jurídico, en especial, mediante la modificación de la relación de puestos de trabajo, y ello, única y exclusivamente, en el supuesto de que así se decidiera.

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

**Quinto.-** 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 Ilma. Sra. Alcaldesa de esta Ciudad, en Teruel, a 3 de julio de 2019, 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.

LA ALCALDESA

EL SECRETARIO GENERAL

Emma Buj Sánchez

Ricardo Mongay Lancina