



SUMARIO

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de los estatutos de los organismos autónomos municipales Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen, Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas, Patronato Municipal de Turismo e Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza	2
Anuncio relativo a decreto de Alcaldía por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de las áreas de gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza	3

Confederación Hidrográfica del Ebro

Anuncio relativo a concesión de modificación de un aprovechamiento de aguas públicas en término municipal de Fayón	11
--	----

Servicio Provincial de Industria e Innovación

Anuncio relativo al trámite de información pública de solicitud de autorización administrativa de construcción de una instalación eléctrica en término municipal de Zaragoza	11
--	----

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ainzón	11
Albeta	11
Comarca de Tarazona y el Moncayo	11
Ejea de los Caballeros	12
Escatrón	13
Fombuena	14
La Joyosa	14
María de Huerva	14
Novallas	14
Pedrola	14
Sabiñán	15
Villanueva de Gállego	15

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia

Juzgado núm. 7	15
----------------------	----

Juzgados de Instrucción

Juzgado núm. 8 (2)	15
--------------------------	----

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 1	16
Juzgado núm. 6 (5)	16

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Alcaldía

Secretaría General del Pleno

Núm. 462

1. El Pleno del Ayuntamiento de Zaragoza, en sesión ordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2015, adoptó el siguiente acuerdo (expediente núm. 1.297.516/15):

«Aprobar inicialmente la modificación de los estatutos de los organismos autónomos municipales Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen, Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas, Patronato Municipal de Turismo e Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza.»

2. En cumplimiento del procedimiento establecido para la elaboración y aprobación de la modificación de estatutos de los organismos autónomos dependientes de las entidades locales, se dispuso la apertura del trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles mediante anuncio publicado en el BOPZ (BOA, Sección VIII) núm. 279, de 3 de diciembre de 2015.

3. Al no haberse formulado ninguna reclamación ni sugerencia durante el periodo de información pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 140.1 d) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 212 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza, el acuerdo se entiende definitivamente aprobado.

4. El texto íntegro de la modificación de los estatutos de los organismos autónomos municipales Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen, Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas, Patronato Municipal de Turismo, e Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial aprobada es el siguiente:

«Uno. Los artículos 7, 8 y 9 de los estatutos del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen quedan redactados del siguiente modo:

Art. 7.º Consejo del Patronato.

1. El Consejo asumirá el gobierno y gestión superior del Patronato y estará compuesto por el presidente, el vicepresidente y hasta diez vocales.

2. Los vocales serán nombrados y cesados por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de los portavoces de los grupos municipales y entre concejales o personas profesionalmente cualificadas, según los criterios establecidos en el Reglamento Orgánico Municipal.

3. Los vocales del Consejo cesarán al finalizar el mandato de cada Corporación, si bien en este caso continuarán en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta el nombramiento de los nuevos vocales. En caso de ausencia o enfermedad, los miembros del Consejo podrán delegar su voto en otro miembro del Consejo o ser sustituidos por un concejal del mismo grupo municipal que los propuso, mediante escrito dirigido al presidente.

4. A las sesiones del Consejo podrán asistir, con voz pero sin voto:

- El coordinador general del Área a la que se adscriba el organismo autónomo.
- Hasta cuatro técnicos especializados designados por el presidente, y
- Un representante de los trabajadores del Patronato.

5. En aquellos casos en que determine el Consejo podrán asistir a sus sesiones con voz pero sin voto:

- Un representante de cada una de las Administraciones Públicas que acuerde el Consejo con competencias en las materias objeto de la actividad del Patronato.
- Cuando las sesiones versen sobre temas relativos a la Filmoteca Municipal, un experto en la materia, designado por la Presidencia del Patronato.

Art. 8.º Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno estará compuesta por el vicepresidente del Patronato, salvo que asista el presidente, y hasta seis miembros del Consejo del Patronato, designados por el Pleno de la Corporación según los criterios del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento. El vicepresidente perderá el voto cuando asista el alcalde.

Podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, el coordinador o director general del Área a la que se adscriba el organismo autónomo y el gerente del Patronato.

Art. 9.º Presidente y vicepresidente.

1. El presidente será el alcalde del Ayuntamiento de Zaragoza o concejal en quien delegue.

2. Será vicepresidente el titular del Área o Concejalía a la que se adscriba el organismo autónomo o el concejal que designe el presidente entre los vocales del Consejo, siendo sus funciones la sustitución del presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de este, así como aquellas que el presidente le delegue.

Dos. — Los artículos 7, 8 y 9 de los estatutos del Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas quedan redactados del siguiente modo:

Art. 7.º Consejo del Patronato.

1. El Consejo asumirá el gobierno y gestión superior del Patronato y estará compuesto por el presidente, el vicepresidente y hasta diez vocales.

2. Los vocales serán nombrados y cesados por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de los portavoces de los grupos municipales y entre concejales o personas profesionalmente cualificadas, según los criterios establecidos en el Reglamento Orgánico Municipal.

3. Los vocales del Consejo cesarán al finalizar el mandato de cada Corporación, si bien en este caso continuarán en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta el nombramiento de los nuevos vocales. En caso de ausencia o enfermedad, los miembros del Consejo podrán delegar su voto en otro miembro del Consejo o ser sustituidos por un concejal del mismo grupo municipal que los propuso, mediante escrito dirigido al presidente.

4. A las sesiones del Consejo podrán asistir, con voz pero sin voto:

- El coordinador general del Área a la que se adscriba el organismo autónomo.
- Hasta cuatro técnicos especializados designados por el presidente, y
- Un representante de los trabajadores del Patronato.

5. En aquellos casos en que lo determine el Consejo, podrán asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto:

a) Un representante de cada una de las Administraciones Públicas que acuerde el Consejo, con competencias en las materias objeto de la actividad del Patronato.

b) Cuando las sesiones versen sobre temas relacionados con Escuelas Infantiles, un representante de la Asociación de Padres de Alumnos.

c) Cuando en las sesiones sean tratados asuntos relacionados con los cursos impartidos por la Universidad Popular, un representante de los participantes en los mismos.

d) Cuando las sesiones versen sobre temas relacionados con los comedores escolares, un representante de la FAPAR.

Art. 8.º Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno estará compuesta por el vicepresidente del Patronato, salvo que asista el presidente, y hasta seis miembros del Consejo del Patronato, designados por el Pleno de la Corporación, según los criterios del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento. El vicepresidente perderá el voto cuando asista el alcalde.

Podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, el coordinador o director general del Área a la que se adscriba el organismo autónomo y el Gerente del Patronato.

Art. 9.º Presidente y vicepresidente.

1. El presidente será el alcalde del Ayuntamiento de Zaragoza o concejal en quien delegue.

2. Será vicepresidente el titular del Área o Concejalía a la que se adscriba el organismo autónomo o el Concejal que designe el presidente entre los vocales del Consejo, siendo sus funciones la sustitución del presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de este, así como aquellas que el presidente le delegue.

Tres. — Los artículos 7, 8 y 9 de los estatutos del Patronato Municipal de Turismo quedan redactados del siguiente modo:

Art. 7.º Consejo del Patronato.

1. El Consejo asumirá el gobierno y gestión superior del Patronato y estará compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y hasta diez vocales.

2. Los vocales serán nombrados y cesados por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de los portavoces de los grupos municipales y entre concejales o personas profesionalmente cualificadas, según los criterios establecidos en el Reglamento Orgánico Municipal.

3. Los vocales del Consejo cesarán al finalizar el mandato de cada Corporación, si bien en este caso continuarán en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta el nombramiento de los nuevos vocales. En caso de ausencia o enfermedad, los miembros del Consejo podrán delegar su voto en otro miembro del Consejo o ser sustituidos por un concejal del mismo grupo municipal que los propuso, mediante escrito dirigido al presidente.

4. A las sesiones del Consejo podrán asistir, con voz pero sin voto:

- El coordinador general del Área a la que se adscriba el organismo autónomo.
- Hasta cuatro técnicos especializados designados por el presidente, y
- Un representante de los trabajadores del Patronato.

d) Un representante de cada uno de los programas de productos turísticos que se desarrollan con las distintas organizaciones ciudadanas mediante acuerdos específicos de colaboración, o convenios para el desarrollo de dichos programas, hasta un máximo de cinco personas.

Art. 8.º Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno estará compuesta por el vicepresidente del Patronato, salvo que asista el presidente, y hasta seis miembros del Consejo del Patronato, designados por el Pleno de la Corporación, según los criterios del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento. El vicepresidente perderá el voto cuando asista el alcalde.

Podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, el coordinador o director general del Área a la que se adscriba el organismo autónomo y el Gerente del Patronato.

Art. 9.º Presidente y vicepresidente.

1. El presidente será el alcalde del Ayuntamiento de Zaragoza o concejal en quien delegue.

2. Será vicepresidente el titular del Área o Concejalía a la que se adscriba el organismo autónomo o el concejal que designe el presidente entre los vocales del Consejo, siendo sus funciones la sustitución del presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de este, así como aquellas que el presidente le delegue.

Cuatro. — Los artículos 6 y 7 de los estatutos del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial quedan redactados del siguiente modo:

Art. 6.º El Consejo del Instituto.

1. El Consejo asumirá el gobierno y gestión superior del Instituto y estará compuesto por el presidente, el vicepresidente y hasta diez vocales.

2. Los vocales serán nombrados y cesados por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de los portavoces de los grupos municipales y entre concejales o personas profesionalmente cualificadas, según los criterios establecidos en el Reglamento Orgánico Municipal.

3. Los vocales del Consejo cesarán al finalizar el mandato de cada Corporación, si bien en este caso continuarán en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta el nombramiento de los nuevos vocales. En caso de ausencia o enfermedad, los miembros del Consejo podrán delegar su voto en otro miembro del Consejo o ser sustituidos por un concejal del mismo grupo municipal que los propuso, mediante escrito dirigido al presidente.

4. A las sesiones del Consejo podrán asistir, con voz pero sin voto:

- El coordinador general del Área a la que se adscriba el organismo autónomo.
- Hasta cuatro técnicos especializados designados por el presidente, y
- Un representante de los trabajadores del Instituto.

Art. 7.º Presidente y vicepresidente.

1. El presidente será el alcalde del Ayuntamiento de Zaragoza o concejal en quien delegue.

2. Será vicepresidente el titular del Área o Concejala a la que se adscriba el organismo autónomo o el concejal que designe el presidente entre los vocales del Consejo. »

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 141.1 de la Ley 7/1999, las modificaciones aprobadas entrarán en vigor una vez transcurridos quince días contados desde el siguiente a la publicación de su texto íntegro en el BOPZ (BOA, Sección VIII), plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a las entidades locales, en orden a su anulación.

Zaragoza, a 15 de enero de 2016. — El secretario general del Pleno, Luis Jiménez Abad.

Secretaría General del Pleno**Núm. 463**

La Alcaldía-Presidencia, el día 30 de diciembre de 2015, dictó el siguiente decreto que se transcribe textualmente:

«Decreto de la Alcaldía de 30 de diciembre de 2015, por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de las áreas de gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza

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

Primero. — Área de Alcaldía.

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

- Concejalías delegadas integradas en el Área:
 - Concejala delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto.
 - Concejala delegada de la Policía Local, de la que dependen el Cuerpo de la Policía Local y las demás unidades administrativas y puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

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

—Coordinador general del Área de Alcaldía.

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

—El secretario general del Pleno, con dependencia funcional de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento.

—El interventor general municipal, con dependencia funcional del consejo de Economía y Cultura.

—El jefe de la Asesoría Jurídica Municipal, que ostentará el nivel orgánico de Coordinador general de Área.

—El titular de la Oficina de apoyo a la Junta de Gobierno Local, con dependencia funcional del concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local.

2. Coordinador general del Área de Alcaldía.

2.1. Corresponden al coordinador general del Área de Alcaldía, además de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico municipal, las siguientes:

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

—Proporcionar al alcalde el asesoramiento y la información que resulte necesaria para el desempeño de sus competencias.

—El seguimiento y la supervisión del cumplimiento de los objetivos, programas, planes y actividades fijados a las diferentes Áreas de Gobierno, organismos públicos y sociedades municipales, con la finalidad de facilitar al alcalde la coordinación de la acción de gobierno.

—Recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

—La coordinación administrativa de los órganos directivos del Ayuntamiento (coordinadores y directores generales) y de los organismos públicos y sociedades mercantiles municipales.

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

—Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de protocolo, participación ciudadana, transparencia, gobierno abierto, voluntariado y planes integrales.

—Impulsar y coordinar las relaciones del Ayuntamiento de Zaragoza con otras instituciones u organismos públicos, asociaciones de municipios, redes de ciudades y Ebropolis, así como las relaciones internacionales del Ayuntamiento de Zaragoza.

—Atender personalmente a los miembros de la Corporación y órganos directivos en cuantos asuntos le sean planteados para la consideración y resolución por la Alcaldía-Presidencia.

—El control de la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia se dirija directamente al alcalde, y en especial las comunicaciones de los concejales y grupos políticos municipales, así como de los expedientes administrativos originados en el ámbito de la Alcaldía.

—La dirección y evaluación de las unidades adscritas.

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

—La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias en el ámbito de sus funciones.

—Ejercer las competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el alcalde o el Gobierno de Zaragoza.

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

a) **Dirección del Gabinete Técnico de la Alcaldía**, al que corresponden las siguientes funciones:

—Prestar asistencia administrativa y apoyo técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas al coordinador general del Área de Alcaldía.

—Preparación y tramitación de los acuerdos y demás asuntos que el alcalde eleve al Pleno del Ayuntamiento y al Gobierno de Zaragoza.

—Facilitar al alcalde la información, asistencia y documentación que resulte necesaria para el desempeño de sus competencias, y en especial la relativa a las sesiones del Pleno y a las reuniones del Gobierno de Zaragoza.

—Tramitación de los expedientes originados en el ámbito de la Alcaldía.

—Asistencia y apoyo administrativo a la Junta de Portavoces.

—Control y archivo de la documentación, expedientes, escritos y demás correspondencia oficial que se dirija al alcalde.

—Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el coordinador general del Área de Alcaldía.

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

b) **Oficina de Información y Análisis Económico y de los Servicios**, a la que corresponden las siguientes funciones:

—Diseñar e implantar el Sistema de Información Económica Municipal (SIEM).

—La coordinación técnica del Observatorio de la Contratación y el impulso y propuesta de medidas de optimización de la contratación, en coordinación con el Departamento de Patrimonio y Contratación.

—La elaboración de la propuesta y seguimiento, a nivel municipal, del Plan Estratégico de Subvenciones y de la información a suministrar a las bases de datos de subvenciones, nacional y municipal.

—Asesorar a las Áreas sobre los asuntos relativos a la mejora de la gestión de los servicios, la eficiencia en la prestación de los mismos y los mecanismos de ajuste económico.

—Además de las anteriores y por encargo expreso, podrá realizar las siguientes funciones: elaborar informes y planes de creación, reestructuración y racionalización del sector público corporativo y empresarial local; efectuar los análisis económicos comparativos relativos a servicios externalizados que se quieran revertir; desarrollar informes internos —económicos, de gestión o de calidad de servicio— con objeto de verificar el estado y cumplimiento de los planes y programas de actuación de los servicios municipales, y el análisis de la repercusión ciudadana y social de los servicios que se prestan con el fin de detectar posibles carencias o servicios sobredimensionados y poder optimizar los recursos municipales empleados.

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

—Facilitar a la Corporación su relación con los medios de comunicación social.

—La preparación, programación y ejecución de la política de comunicación del Ayuntamiento.

—La realización, coordinación y difusión de los comunicados, campañas y notas informativas del Ayuntamiento.

—La información sobre las actividades del Ayuntamiento a los medios de comunicación social. También será responsable de la información ofrecida a través de medios informáticos.

—La dirección y coordinación de la acción informativa de las Áreas de Gobierno y de los organismos públicos y sociedades municipales.

—Las relaciones con los medios de comunicación social.

—El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas municipales aparecidas en los medios de comunicación.

d) **Protocolo de la Corporación**, al que corresponden las siguientes funciones:

—La organización, coordinación y dirección de los actos protocolarios que se generen en el ámbito institucional del Ayuntamiento de Zaragoza.

—La coordinación y supervisión del protocolo en los organismos públicos y sociedades mercantiles locales del Ayuntamiento de Zaragoza.

—La asistencia y asesoramiento a los miembros de la Corporación y del Gobierno Municipal en los actos protocolarios organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza.

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

—La colaboración en los actos protocolarios realizados por otras instituciones públicas o entidades privadas en los que participe el Ayuntamiento o concurran miembros de la Corporación o del Gobierno Municipal.

e) Unidades integradas en la Concejalía delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto:

1.º *Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto*, a la que corresponde:

—El diseño, estudio de viabilidad, puesta en marcha y seguimiento de los procesos de participación, encuesta ciudadana y presupuestos participativos impulsados por la Concejalía de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto u otras Áreas de Gobierno.

—La coordinación con las distintas áreas, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento relacionadas o implicadas en el desarrollo de procesos participativos, digitales, presenciales y mixtos a través de la plataforma de Gobierno Abierto y de la red de centros de proximidad del Ayuntamiento.

—El control de calidad y la gestión de la sede electrónica, la plataforma de Datos Abiertos, la plataforma de Gobierno Abierto y el Portal corporativo, teniendo por objeto verificar el acceso universal a los contenidos y servicios que se dan a través de la sede y comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen, así como el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa establecida en la Ordenanza de transparencia y libre acceso a la información y demás normativa aplicable.

—Las funciones atribuidas a la Oficina Técnica del Consejo de la Ciudad y la Oficina Municipal de Apoyo al Ciudadano.

2.º *Oficina Jurídica-Administrativa de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto*, a la que corresponde:

—El desarrollo, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones a efectuar por el Ayuntamiento de Zaragoza conforme a lo establecido en las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.

—El asesoramiento jurídico a la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto y a la sede electrónica municipal en relación con la implementación de la Ordenanza de Administración Electrónica y la Ordenanza de transparencia y libre acceso a la información, colaborando en la consecución del principio de publicidad activa establecido en la normativa reguladora de la transparencia y libre acceso a la información.

—El asesoramiento jurídico en el diseño, puesta en marcha y coordinación de los procesos participativos que se impulsen y en la consecución de espacios permanentes de participación y colaboración ciudadana.

—La asistencia jurídico-administrativa en los ámbitos de actuación de la Concejalía, incluyendo la elaboración de informes jurídicos, propuestas de acuerdos o disposiciones y la coordinación jurídica de las unidades administrativas integradas en la Concejalía.

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

4.º *Servicio de Ciudad Inteligente*, con las funciones de coordinar los proyectos de ciudad inteligente y aquellos relacionados con la promoción, impulso y difusión de la economía del conocimiento, potenciar la utilización de las nuevas tecnologías para la prestación de servicios públicos más eficientes, la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación entre la ciudadanía, la capacitación y la alfabetización digital y tecnológica, el Centro de Arte y Tecnología, el Centro de Incubación Empresarial y la gestión de la tarjeta ciudadana y la red wifi municipal.

5.º *Servicio de Distritos*, al que corresponde la planificación, gestión y coordinación de los órganos territoriales en que se organiza el Ayuntamiento de Zaragoza, con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de Órganos Territoriales y de Participación Ciudadana, el censo de entidades ciudadanas, subvenciones, convenios y otros instrumentos de apoyo a la participación ciudadana.

6.º *Servicio de Centros Cívicos*, al que corresponde la planificación, gestión y coordinación de los centros cívicos, el impulso de la participación ciudadana y la promoción de la actividad de ocio y cultura efectuada desde los distritos.

7.º Asimismo, dependen de la Concejalía delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto el Voluntariado y la Unidad de Planes Integrales.

f) **Departamento de Organización Municipal y Eficiencia Administrativa**, al que corresponde la coordinación de las actuaciones en materia de modernización, innovación y mejora de la administración municipal y simplificación de procedimientos; la gestión del archivo, la prestación de servicios generales comunes a la Corporación y las áreas de gobierno y la coordinación y supervisión de los servicios de apoyo operativo externalizados.

En el Departamento de Organización Municipal y Eficiencia Administrativa se integra el siguiente Servicio:

—*Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo*, al que corresponde el diseño, propuesta e implantación de actuaciones tendentes a la modernización de la Administración Municipal en orden a una mayor eficacia en la gestión, la coordinación y desarrollo de la administración electrónica, rediseño, simplificación y mejora de los procedimientos administrativos y los procesos de trabajo municipales; el mantenimiento, actualización y modernización del archivo municipal; la gestión del padrón de habitantes y el observatorio de estadística municipal. En el Servicio se integra la Oficina de Relaciones con los Ciudadanos.

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

3. Otros órganos directivos dependientes orgánicamente de la Alcaldía.

3.1. **Secretaría General del Pleno**, con dependencia funcional de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento, y a la que corresponde el desempeño de las funciones legalmente atribuidas.

Para el ejercicio de dichas funciones se integra en la Secretaría General del Pleno el Servicio de Asuntos Generales, al que corresponde la suplencia y sustitución del secretario general del Pleno, en sus funciones, en los casos de ausencia de este por cualquier motivo, la secretaría de las comisiones plenas cuando no la desempeñe el Secretario General, el seguimiento, control y remisión de los expedientes derivados de actuaciones del Justicia de Aragón y Defensor del Pueblo, la tramitación administrativa de los expedientes y documentación relacionados con el tablón de edictos, expedición de certificados de la Secretaría, reconocimientos de firmas, compulsas, documentos acreditativos de la pervivencia, bastanteo de poderes con excepción de los exigidos en los procedimientos de contratación sujetos al Real Decreto legislativo 3/2011 que corresponderán a la Asesoría Jurídica, y otras relacionadas con la fe pública en general y actuaciones similares, y cualquier otra que le sea encomendada o delegada por el secretario general de Pleno.

3.2. **Intervención General Municipal**, con dependencia funcional del consejero de Economía y Cultura, que ejercerá el control interno de la actividad económica financiera de las entidades que integran el sector público municipal en los términos establecidos por la normativa vigente.

La Intervención General se estructura en las siguientes unidades:

a) *Oficina de Intervención*.

Ejercerá la función interventora en sus modalidades de intervención formal y material. La función interventora tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos de la Administración de la entidad local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. La Jefatura de la Oficina asistirá, en sustitución del Interventor General, a las sesiones de los órganos municipales y de sus organismos públicos y sociedades mercantiles.

Para el apoyo en el ejercicio de tales funciones, en la Oficina de Intervención se integra el Servicio de Intervención.

b) *Oficina de Control Financiero*.

Ejercerá el control financiero, teniendo por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos. El control financiero se ejercerá mediante el control permanente y la auditoría pública.

c) *Oficina de Evaluación y Coordinación*.

Ejercerá la función de evaluación relacionada con el suministro de información a órganos externos como el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas de Aragón o el Banco de España, la emisión de los informes de ejecución presupuestaria, estabilidad presupuestaria, verificación de la regla de gasto, sostenibilidad y mantenimiento de la deuda financiera, plazos de la morosidad, período medio de pago a proveedores de todos los entes incluidos en el sector público municipal, y el control y coordinación de la actividad económica financiera de los mismos.

3.3. **Asesoría Jurídica Municipal**.

La Asesoría Jurídica es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva tanto del asesoramiento jurídico como de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, correspondiéndole las funciones establecidas en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 160 y 161 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza, la dirección y coordinación de los servicios de asistencia jurídica de las Áreas de Gobierno, velando por el mantenimiento del principio de unidad de criterio en el desempeño de estas funciones, la elaboración de directrices de técnica normativa, y la emisión de los informes previos sobre la adecuación a los principios de buena regulación de los proyectos y proposiciones normativas y de los estatutos de los organismos públicos o sociedades municipales, en los

términos establecidos en el Decreto de 23 de mayo de 2012. La Asesoría Jurídica también podrá asumir el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio de los organismos públicos y sociedades municipales.

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

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

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

b) *Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales*, al que corresponde realizar el control, seguimiento y remisión de todos aquellos expedientes que se tramiten ante los tribunales de justicia.

3.4. Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, cuyo titular ejercerá las siguientes funciones:

—Las funciones de apoyo al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local establecidas en el artículo 126.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la supervisión previa de los expedientes que se elevan a dicho órgano.

—Asegurar, en coordinación con la Asesoría Jurídica municipal, la unidad de criterios jurídico-procedimentales en la tramitación de los expedientes administrativos competencia del Gobierno municipal.

—Las de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que están atribuidas al secretario general del Pleno, al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario de los consejos de administración de las entidades públicas empresariales.

—La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisivos municipales, con excepción de los adoptados por el Pleno y/o sus Comisiones.

—Desempeñar el cargo y las funciones de secretario de los organismos públicos del Ayuntamiento de Zaragoza y del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

—La formalización de los contratos en documento administrativo.

—El asesoramiento al Gobierno municipal en materia de organización y funcionamiento de los órganos municipales, a excepción del Pleno y sus Comisiones.

—La gestión del tablón de edictos municipal y de la publicación de los anuncios de notificaciones en el tablón edictal único del "Boletín Oficial del Estado".

—La expedición de documentos acreditativos de la pervivencia y la autorización de los documentos que deban ser legalizados para surtir efectos en el extranjero.

• En casos excepcionales de ausencia, por motivo de enfermedad u otra causa, sustituir al secretario general del Pleno en el desempeño de las funciones de Secretario en la sesión plenaria correspondiente.

Segundo. — *Área de Economía y Cultura*.

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

a) Organismos autónomos locales adscritos al Área de Economía y Cultura:

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

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

— Coordinador general del Área de Economía y Cultura, del que dependen los siguientes órganos directivos:

— Dirección General de Economía.

— Dirección General de Cultura.

2. Coordinador general del Área de Economía y Cultura.

2.1. Corresponden al coordinador general del Área Economía y Cultura, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal, en las materias competencia del área.

2.2. Dependen del coordinador general del Área Economía y Cultura las siguientes unidades:

a) *Departamento de Financiación*, al que corresponden las siguientes funciones:

—La elaboración de los programas relativos a la política económica municipal.

—La elaboración y seguimiento de la información necesaria para el diseño de la misma.

—El análisis y seguimiento de las previsiones y sistemas de financiación del municipio.

—El seguimiento y evaluación de los programas cofinanciados por fondos europeos.

—La evaluación de las políticas económicas del sector público local.

—La formulación de los proyectos de programación económica.

—El análisis, diseño y seguimiento de la política global de los ingresos.

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

—Contratación de grandes obras, concesiones de obra pública, gestión de servicios públicos, contratos privados, contratación de los seguros de la corporación y del mediador de los mismos.

—Contratación de obras, servicios, suministros.

—La implantación de la contratación electrónica.

—Coordinación de la gestión del patrimonio del Ayuntamiento de Zaragoza, no afecto al Patrimonio Municipal del Suelo y todas las demás actuaciones de gestión sobre el patrimonio.

—Formación y conservación del Inventario General de Bienes al que se incorporan como anexos, un ejemplar de los inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a las entidades con personalidad jurídica propia y dependientes del Ayuntamiento de Zaragoza.

—Formación del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

—Coordinación de la actividad administrativa, asegurando el funcionamiento normal de la misma y de los servicios comunes a todas las unidades administrativas.

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

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

c) *Departamento Jurídico de Economía*, al que corresponden las siguientes funciones:

—Prestar asistencia jurídica al Área y los organismos y entidades adscritas.

—Prestar asistencia administrativa y apoyo técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas al Área.

—Realizar el seguimiento, control, coordinación y asistencia jurídica en las actuaciones de fiscalización externa.

—La interposición y defensa municipal de reclamaciones económico-administrativas y realizar el asesoramiento técnico y las actuaciones de contenido jurídico en materias propias del Área que por su relevancia e incidencia requieran su participación.

d) *Servicio Administrativo de Economía y Cultura*, al que le corresponden las siguientes funciones:

—La elaboración de informes técnicos, jurídicos y administrativos acerca de los asuntos encomendados al Área en materia de Economía y Cultura.

—El seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de las partidas de ingresos y gastos asignadas al Área, así como sus propuestas de modificación.

—El control sobre los procesos de contratación impulsados desde el Área en materia de Economía.

Para el desarrollo de sus funciones se integra en el Servicio la Unidad Administrativa de Cultura.

—Elaboración y supervisión de los anteproyectos de ordenanzas municipales y otra normativa reglamentaria del Área en materia de Economía.

—Impulsar la implantación y seguimiento de los programas de mejora continua y calidad de los departamentos y servicios del Área en materia de Economía y Cultura

—Redactar y tramitar los convenios y conciertos interadministrativos e intrasistémicos promovidos desde el Área.

e) Unidades integradas en la Dirección General de Cultura:

—El Servicio de Cultura, al que corresponde las siguientes funciones: la gestión de los Museos y las Salas de Exposiciones municipales, la conservación, investigación y difusión de las colecciones y recursos museográficos de los Museos Municipales y aquellas acciones relativas al campo de las artes plásticas y a su difusión, la gestión del patrimonio cultural municipal de carácter mueble, la conservación, restauración, investigación y difusión de dicho patrimonio y la producción y edición de las publicaciones municipales

3. Órganos de gestión económico-financiera dependientes del Área:

3.1. Unidad Central de Presupuestación.

La titularidad y funciones de presupuestación corresponden al consejero de Economía y Cultura, funciones que podrán ser objeto de delegación en el coordinador general del Área.

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

Para el ejercicio de estas competencias en la Unidad Central de Presupuestación se integra, bajo la coordinación del coordinador general del Área de Economía y Cultura, el siguiente servicio:

—Servicio de Presupuestos, al que corresponde la gestión de las acciones relacionadas con el ciclo presupuestario y, en particular, la elaboración del anteproyecto del Presupuesto General, el diseño de las estructuras presupuestarias, la instrumentación del Presupuesto, la tramitación de las modificaciones presupuestarias, la preparación de la documentación relativa al desarrollo de instrucciones presupuestarias, la realización de estudios para la implantación de proyectos económicos y el análisis de servicios en orden a su mayor eficacia.

3.2. Agencia Municipal Tributaria.

La Agencia Municipal Tributaria, cuya titularidad corresponde a la directora general de Economía, es el órgano responsable de ejercer como propias las competencias que a la Administración Tributaria Local le atribuye la legislación tributaria, para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión.

Le corresponden las siguientes funciones:

—La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, salvo la revocación que corresponderá al consejero del Área.

—La recaudación en período ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento.

—La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.

—El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

—La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.

—El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.

—La liquidación, comprobación, investigación, valoración y recaudación de los tributos municipales.

—La elaboración de planes de inspección.

—La elaboración de las propuestas de resolución de los recursos que se interpongan en las materias de su competencia.

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

Para el desempeño de estas funciones se integran en la Agencia Municipal Tributaria:

—*Departamento de Hacienda*, al que corresponde la dirección de los Servicios integrantes de la Agencia Municipal Tributaria, a través de los cuales ésta ejerce como propias las competencias que a la Administración tributaria municipal le atribuye la legislación tributaria y las demás funciones que se le asignen, colaborar con la Gerencia del Catastro en todas las tareas relativas a la valoración colectiva de inmuebles, y la elaboración de las propuestas y tramitación de los expedientes sobre las ordenanzas fiscales.

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

1.º *Servicio de Gestión Tributaria*, al que corresponde la recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones y demás documentos con trascendencia tributaria, la realización de devoluciones, el reconocimiento de beneficios fiscales, las actuaciones de control de obligaciones formales y de comprobación limitada, la práctica de liquidaciones tributarias de las actuaciones realizadas, la elaboración y mantenimiento de censos tributarios y demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación u otros servicios tributarios.

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

3.º *Servicio de Recaudación*, al que corresponde realizar las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias establecidas en la Ley General Tributaria.

Su gestión, en los términos del Reglamento General de Recaudación, versa sobre los tributos municipales en vía voluntaria y en período ejecutivo y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento.

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

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

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

Corresponde a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Asimismo, competirá a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

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

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

—Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.

—Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

—Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones

—Responder de los avales contraídos.

—Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

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

Corresponderá al jefe de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, en el ámbito de la recaudación de derechos, las funciones reservadas por normativa específica, en especial, le corresponderá dictar la providencia de apremio y resolver los recursos que se interpongan contra sus actos.

Para el ejercicio de las funciones de contabilidad y de tesorería, excluida la recaudación, en la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, con dependencia orgánica del Jefe de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, se integran los siguientes Servicios:

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

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

3.4. **Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas.**

La Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas es un órgano de gestión económico-financiera integrado orgánicamente en el Área de Economía y Cultura, dependiendo del consejero del Área, sin perjuicio de la independencia técnica, conforme a lo previsto en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, al que le corresponden las siguientes competencias:

a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.

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

Tercero. — *Área de Derechos Sociales.*

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

a) Concejalías delegadas integradas en el Área:

—Concejalía delegada de Educación e Inclusión.

—Concejalía delegada de Vivienda y Deporte.

b) Organismos autónomos locales adscritos al Área:

—Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas.

—Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial.

—Patronato Municipal de Turismo.

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

• Coordinador general del Área de Derechos Sociales.

2. **Coordinador general del Área de Derechos Sociales.**

2.1. Corresponden al coordinador general del Área de Derechos Sociales, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal, en las materias competentes del Área.

2.2. Dependen del coordinador general del Área de Derechos Sociales, para el ejercicio de sus funciones, las siguientes unidades:

a) *Oficina Técnica de Planificación y Programación del Área de Derechos Sociales*, a la que le corresponden las siguientes funciones:

—Asistencia técnica al coordinador/a del Área y/o las jefaturas de servicio, en lo referente a Comisión de Pleno del Área, planificación de presupuestos y de recursos humanos, control estratégico (cuadros de mando, informes programados, memorias, etc.), Consejo Sectorial de Derechos Sociales, Servicio Administrativo de Educación e Inclusión Observatorio Social, Mapa de Recursos Sociales y aquellos que se le encomienden.

—Gestionar la convocatoria de subvenciones y convenios nominativos de Acción Social.

—Soporte técnico, junto con los servicios directamente implicados, a la planificación interadministrativa, transversal, sectorial y/o territorial que afecte al Área.

b) *Servicio Administrativo de Derechos Sociales*, le corresponde la asistencia y apoyo jurídico-administrativo en la tramitación de los expedientes de los servicios que integran el Área. Tramitación de subvenciones. Elaboración y tramitación de Ordenanzas y sus modificaciones en materias propias del Área.

Elaboración del Orden del día de la Comisión de Pleno, redacción del acta. Secretaría del Consejo Sectorial de Acción Social. Soporte administrativo y jurídico en expedientes del Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas.

c) *Servicio de Servicios Sociales Comunitarios*, al que corresponde la gestión de los servicios sociales municipales de prestación territorializada que se determinen entre los incluidos en el Catálogo de Servicios Sociales Municipales. Los principales servicios gestionados son Información, Valoración y Orientación Social, Prevención e Inclusión generalista, Animación Comunitaria y Participación. Le corresponde también la gestión de los programas recurso en el ámbito de la Dependencia, Prestaciones Sociales Domiciliarias, Familia, Menores e Infancia, Prestaciones económicas y técnicas, Inserción Sociolaboral y Servicios para Mayores desde la Oficina del Mayor.

Estos servicios se prestan a través de diferentes redes de centros: Red de Centros Municipales de Servicios Sociales (CMSS), Red de Centros Municipales de Tiempo Libre y Ludotecas, Red de Centros de Convivencia para Personas Mayores.

d) *Servicio de Servicios Sociales Especializados*, Los principales servicios gestionados son los de Información y Orientación especializada, servicios de Atención Psicosocial, Rehabilitación. Tutelares, Alojamiento permanente o temporal y de Apoyo para la Inclusión Social, Cooperación al Desarrollo y aquellos que se determinen de entre los del Catálogo de Servicios Sociales Municipales.

Presta sus servicios a través de Centros especializados: Casa de las Culturas, Centro Municipal de Atención y Prevención de las Adicciones (CMAPA), Centro Municipal Promoción de la Salud (CMPS), Escuela Jardinería El Pinar, Albergue Municipal, Casa de Amparo, Casa Abierta y viviendas tuteladas.

e) Unidades integradas en la Concejalía de Delegada de Educación e Inclusión:

1.º *Servicio de Juventud*, que asume la planificación y gestión de los programas dirigidos específicamente a jóvenes que fomenten su desarrollo personal y la participación comunitaria, el asociacionismo, la solidaridad, el uso positivo del ocio, el fomento de sus iniciativas, y todos aquellos programas orientados a su emancipación, integración social y laboral.

Desde el Servicio de Juventud se gestionan: El Centro de Información para jóvenes: CIPAJ y punto móvil informativo, la Red Municipal de Casas de Juventud, el proyecto de Integración de espacios escolares (PIEES) de primaria, educación especial y secundaria.

Asimismo, los programas de fomento del asociacionismo, los dirigidos al ocio inclusivo y alternativo, los de impulso de actividades creativas, artísticas y culturales producidas por jóvenes que incluye, entre otras, el Programas de apoyo a la emancipación e integración social y laboral, Programas de asesoramiento jurídico en materia de vivienda, asociacionismo, empleo, Programas de asesoramiento y apoyo psicológico, sexual, programas relacionados con la consecución de los objetivos explicitados por el Plan joven.

2.º *Servicio de Educación*, al que corresponde la gestión de Escuelas Artísticas y Conservatorios Municipales. Colabora con el resto de Unidades y servicios municipales en el desarrollo didáctico de sus propuestas educativas recogiendo la oferta de actividades educativas complementarias dirigida a todos los Centros Escolares de la ciudad y la Guía de Recursos Educativos. Es responsable del impulso de Zaragoza como Ciudad Educadora con su participación en la Red Estatal de Ciudades Educadoras (RECE) y en la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras (AICE), así como el desarrollo de los programas relacionados con el concepto de Ciudad Educadora. Además, el servicio presta el apoyo de conserjería y mantenimiento operativo en centros educativos de enseñanza obligatoria de titularidad pública.

Gestiona los siguientes centros de servicios: Escuela Municipal de Música y Danza, Escuela Municipal de Teatro, Conservatorio Municipal Elemental de Música, Conservatorio Municipal Elemental y Profesional de Danza.

3.º *Servicio de Igualdad*, al que corresponde desarrollar las políticas públicas de igualdad de género en torno a la promoción de la situación de la mujer, colectivo LGTBI y de la igualdad de géneros. Esto incluye el desarrollo de políticas y acciones encaminadas a detener y revertir de forma integral las condiciones que sostienen la situación de desigualdad, eliminando la discriminación, fomentando la corresponsabilidad y haciendo de la diversidad la base de la convivencia. Fomentar políticas dirigidas al empoderamiento como vía de equiparación de derechos a través de programas de emancipación y de integración social y laboral, así como la generación de experiencias y medidas que fomenten la inclusión de los géneros dentro del espacio público. Además sensibiliza y conciencia de la necesidad de una igualdad real y efectiva para posibilitar la eliminación del machismo como normalidad social, abordando la violencia machista desde una perspectiva integral que responda a las necesidades de atención y apoyo a las víctimas y su entorno, así como a la sensibilización de la sociedad.

Desde el Servicio de Igualdad se gestiona: Programas de atención de violencias machistas, Plan de igualdad y programas relacionados, Programas de formación e inclusión, Programas de promoción, sensibilización y concienciación, Programas de diversidad afectivo-sexual y casa de acogida y pisos tutelados

4.º *Servicio Administrativo de Fomento y Turismo*, al que corresponde la asistencia técnico-administrativa en las distintas iniciativas y propuestas en estas materias, a través de las siguientes funciones:

—La tramitación de convenios nominativos y subvenciones de su competencia: bases, valoración de las solicitudes y propuestas de adjudicación.

—Llevar a cabo la gestión procedimental y administrativa de expedientes pertenecientes al Patronato de Zaragoza Turismo, con elaboración de informes, actas, realización de propuestas a los diversos órganos de gobierno, elaboración de pliegos administrativos en los procedimientos de contratación, asistencia técnico-administrativa en cualquier asunto de dicho Patronato.

—Mantener relaciones con diversas instituciones y entidades sobre programas y actuaciones municipales de apoyo al Comercio local.

5.º También dependen de la Concejalía de Educación e Inclusión: Zaragoza Activa, Patronato de Turismo, Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial. Igualmente se integra la Oficina Técnica que desarrolla las funciones de asesoramiento y apoyo técnico a la Comisión delegada de Igualdad y la Oficina Técnica de Empleo, Emprendimiento e Inclusión Social.

f) Unidades integradas en la Concejalía delegada de Deporte y Vivienda:

1.º *Servicio de Instalaciones Deportivas*, al que corresponde la planificación y gestión de instalaciones deportivas de titularidad municipal, la gestión y ordenación del uso deportivo y el mantenimiento operativo de dichas instalaciones. Realiza el control de la ejecución de los contratos de servicios externalizados.

Gestiona la siguiente tipología de Instalaciones Deportivas Municipales: Red de Centros y Pabellones Deportivos Municipales (CDM y PDM). Red de Campos Municipales de Fútbol (CMF). Instalaciones Deportivas Federativas o Especializadas, singulares de ciudad como Campo Municipal de Rugby, Campo Municipal de Béisbol, Patinódromo Municipal, y aquellas otras que se le encomienden.

Cuarto. — *Área de Urbanismo y Sostenibilidad*.

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

a) Concejalías delegadas Integradas en el Área:

—Concejalía delegada de Medio Ambiente y Movilidad.

b) Órganos especializados y organismos adscritos al Área:

—Gerencia Municipal de Urbanismo.

—Instituto Municipal del Agua.

c) Órganos directivos en que se estructura el Área:

—**Coordinador general del Área de Urbanismo y Sostenibilidad**, que ejercerá el cargo de Gerente de Urbanismo

2. Coordinador general del Área de Urbanismo y Sostenibilidad

2.1. Corresponden al coordinador general del Área de Urbanismo y Sostenibilidad las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal en las materias competencias del Área, así como las atribuidas al Gerente de Urbanismo por el Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

2.2. Dependen del coordinador general del Área de Urbanismo y Sostenibilidad, las siguientes unidades:

a) **Dirección de Servicios de Información y Organización**.

Le corresponde el desarrollo de las actuaciones necesarias en materia de información urbanística, como instrumento básico de gestión y mejora del grado de fluidez y transparencia del sistema de comunicación entre la Administración y los ciudadanos y agentes sociales; elaboración, mantenimiento y difusión de instrumentos y programas de ayuda, guías de procedimientos y documentación; y en materia de organización con carácter transversal, integral y general a toda el Área, mediante desarrollo de sistemas de objetivos e indicadores y evaluación sobre la gestión, programas de innovación y mejora, sistemas de gestión de la calidad, implantación y desarrollo de la administración electrónica, normalización, simplificación y mejora de los procesos administrativos, seguimiento y análisis de los diferentes servicios y contratos, procedimientos y recursos humanos y materiales propios del Área.

Asume las funciones de vicesgerente de Urbanismo.

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

1.º *Servicio de Información y Atención al Ciudadano*: Le corresponde desarrollar las actuaciones necesarias en materia de información y atención al público en materias urbanísticas, incluyendo el registro general de solicitudes urbanísticas, el acceso a la información pública y archivo urbanístico, y la tramitación de determinadas actuaciones mediante comunicaciones previas y declaraciones responsables de obras y actividades, como instrumento básico de gestión a tiempo real y mejora del grado de fluidez y transparencia del sistema de comunicación entre la Administración y los profesionales y ciudadanos, usuarios de los servicios de información y gestión de la Gerencia de Urbanismo.

Asimismo le corresponde la gestión administrativa de los bienes funerarios, a través de la Oficina administrativa de Cementerios municipales y el desarrollo de las actividades de la Brigada municipal de Actuaciones funerarias.

2.º *Servicio de Información Geográfica*. Le corresponde la elaboración, actualización, explotación y distribución de la información territorial e inmobiliaria que permita el conocimiento del territorio necesario para afrontar el planeamiento urbanístico, así como incorporar al sistema y plataformas municipales la información derivada del propio planeamiento.

Asimismo asiste en materia de información y descargas de datos geográficos municipales a entidades, profesionales y ciudadanos, lleva a cabo señalamiento de alineaciones y rasantes, mantenimiento de cartografía y callejero y red topográfica municipal y elaboración de ficha de información urbanística.

3.º *Servicio Jurídico de Mercados*. Con dependencia funcional de la Concejalía delegada de Medio Ambiente y Sostenibilidad, le corresponde la gestión jurídica administrativa y la tramitación de los proyectos municipales en materia

propias, el otorgamiento y posterior gestión de los títulos administrativos que facultan para el uso especial o privativo en los mercados municipales (Mercado Zaragoza, Central, San Vicente de Paúl, Muestra Agroalimentaria, Rastro, Venta ambulante, Plaza San Francisco, etc.) como bienes de servicio público, incluyendo la tramitación de las medidas de contenido técnico administrativo, los procedimientos tendentes al restablecimiento y la protección de la legalidad en materia de mercados y la tramitación de los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora en dicho ámbito.

b) Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano.

Le que corresponden las funciones generales propias del proceso planificador, proponer y redactar los criterios y normas que en materia urbanística habrán de seguirse en el municipio y en planes metropolitanos o supramunicipales, en actuaciones concertadas, trabajos de actuación del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), desarrollar los sistemas generales de la estructura territorial, la redacción o formulación de todo tipo de instrumentos de planeamiento y de gestión para el desarrollo de lo previsto en el PGOU, así como la redefinición de aquellos que, ya elaborados y/o aprobados, requieran ser modificados y siempre que se actúe por iniciativa municipal, la redacción y/o colaboración en proyectos de urbanización y de obras ordinarias, y controlar la adecuación al PGOU y a la normativa urbanística de las figuras de planeamiento urbanístico e instrumentos de gestión y de ejecución de planeamiento elaborados por iniciativa extramunicipal (particulares, otras Administraciones e Instituciones, etc.) y la tramitación de los mismos.

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

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

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

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

c) Dirección de Estudios y Programas de Suelo y Vivienda.

Le corresponde el seguimiento individualizado de programas del Área de Urbanismo y Sostenibilidad, la colaboración en la redacción del Programa anual de actuación de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en la Memoria de Actividades anual y posterior seguimiento de su cumplimiento, así como su relación con otras áreas, y la elaboración de cuantos estudios e informes le encomiende la Consejería en materia de Suelo y Vivienda, estableciendo los mecanismos de relación con otras instituciones, entidades y sociedades municipales, en especial con la Sociedad Municipal de la Vivienda.

Asimismo, le corresponde dirigir las actuaciones urbanísticas de iniciativa o intervención municipal tendentes tanto a la promoción de determinados ámbitos urbanos, como a la obtención -mediante expropiación- del suelo destinado a la localización de los sistemas generales de la ciudad y de las dotaciones locales, gestionar el Patrimonio Municipal del Suelo, impulsar las actuaciones urbanísticas que hayan de realizar los particulares u otros agentes distintos a la Administración Municipal, así como la recepción, informe, tramitación y propuesta de resolución de los actos de aquellos, que requieren la previa aprobación o licencia de obras o conformidad de declaración responsable del Ayuntamiento.

Para el ejercicio de tales competencias, en la Dirección de Estudios y Programas de Suelo y Vivienda se integran los siguientes Servicios:

1.º *Servicio de Administración del Suelo y Vivienda,* al que le corresponden las siguientes funciones:

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

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

2.º *Servicio de Licencias Urbanísticas,* al que le corresponde el control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de las licencias y declaraciones responsables urbanísticas: de obra nueva, rehabilitación, acondicionamiento y reforma de vivienda, consolidación de estructura, así como los actos derivados de las citadas licencias, tales como, transferencias de titularidad, renunciaciones, desistimientos y prórrogas de plazo, quedando incluidas las solicitudes que resulten afectadas por la mencionada legislación autonómica sectorial, que sean objeto de resolución única.

3.º *Servicio Administrativo de Urbanismo,* al que corresponde las siguientes funciones:

—Coordinación de actuaciones técnicas y administrativas, elaboración de propuestas en orden a conformar consultas y criterios interpretativos para conseguir un tratamiento uniforme a los diferentes contenidos jurídico administrativos de asuntos que afectan a las competencias de los diversos servicios de la Gerencia. Impulso y tramitación del desarrollo normativo municipal urbanístico.

—Seguimiento de actuaciones jurídico administrativas, relaciones con la asesoría jurídica del Ayuntamiento y tribunales, gestión de las funciones de Secretaría del Consejo de Gerencia de Urbanismo (convocatorias, actas, y demás documentos).

—Apoyo administrativo a Servicios técnicos, tramitación, propuesta de aprobación de proyectos, pliegos de contratación, evaluación de ofertas, inspección de obras, certificación y recepción de obras, coordinación de la información y participación ciudadana en la gestión de obras, proyectos y servicios de arquitectura e infraestructuras.

d) Dirección de Servicios de Intervención Urbanística y Disciplina.

Le corresponde dirigir las actuaciones urbanísticas de iniciativa o intervención municipal tendentes a impulsar las actuaciones urbanísticas que hayan de realizar los particulares u otros agentes distintos a la Administración Municipal, así como la recepción, informe, tramitación y propuesta de resolución de los actos de aquellos, que requieren la previa aprobación o licencia o conformidad de declaración responsable del Ayuntamiento de actividades, proteger la edificación, fomentando su conservación y mantenimiento, proteger la legalidad urbanística y medioambiental, controlando la adecuación de las actuaciones y los títulos urbanísticos otorgados y abriendo, en su caso, los oportunos expedientes sancionadores.

Asume las funciones de vicegerente de Urbanismo.

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

1.º *Servicio de Licencias de Actividad,* al que corresponde el control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de las licencias y declaraciones responsables urbanísticas: de obra nueva, rehabilitación, apertura, acondicionamiento y reforma, soportes publicitarios (carteleros, marquesinas, etc), consolidación de estructura, incluidas las de actividad clasificada que resulten afectadas por la legislación autonómica sectorial en materia de protección ambiental y de establecimientos públicos y actividades recreativas, así como los actos derivados de las citadas licencias, tales como, transferencias de titularidad, renunciaciones, desistimientos y prórrogas de plazo, quedando incluidas las solicitudes que resulten afectadas por la mencionada legislación autonómica sectorial, que sean objeto de resolución única.

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

Además, la tramitación de declaraciones responsables, comunicaciones previas de apertura, licencias de ocupación y licencias o declaraciones responsables de funcionamiento y de inicio de las actividades.

3.º *Servicio de Inspección Urbanística,* al que corresponde el control del cumplimiento de las ordenanzas municipales reguladoras de los medios de intervención en la actividad urbanística, los deberes de edificar y de conservar la edificación y las condiciones de la actividad, vinculando a la propiedad y titulares de establecimientos su mantenimiento y control periódico; el ejercicio de la policía urbanística, el fomento a la edificación y a la conservación de espacios urbanos; desarrollo y gestión del Registro de Solares; la protección de la legalidad urbanística mediante el seguimiento técnico, control posterior y planes de inspección de los actos sujetos a licencia, comunicaciones previas y declaraciones responsables

y la verificación de la correcta restauración del orden urbanístico, incluyendo la gestión de los procedimientos inspectores que se determinen.

Asimismo le corresponde la conservación del Patrimonio cultural urbanístico, mediante el catálogo de elementos y conjuntos de interés, el fomento a la rehabilitación de edificios de propiedad municipal, la redacción y el control de gestión de proyectos de rehabilitación de edificios de interés y de monumentos y el fomento del deber de conservación de los edificios catalogados y de los situados en el ámbito espacial del Casco Histórico de la ciudad.

e) Dirección de Servicios de Arquitectura.

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

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

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

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

— Mantenimiento de equipamientos municipales (arquitectura, instalaciones, climatización, ascensores, centros de transformación, etc.).

— Limpieza de edificios y centros municipales (centros administrativos, colegios públicos, centros socioculturales y Casa de Amparo).

— Energía necesaria para el funcionamiento (electricidad — alta y baja tensión —, gas, combustibles líquidos, biomasa, etc).

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

f) Departamento de Planificación y Desarrollo de Infraestructuras.

Le corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en materia de infraestructuras y en el diseño, ejecución, mantenimiento y explotación de las instalaciones públicas de alumbrado de titularidad municipal.

Para el ejercicio de tales competencias, en el Departamento de Planificación y Desarrollo de Infraestructuras se integra el siguiente Servicio:

— *Servicio Técnico de Infraestructuras*, al que corresponde la propuesta y ejecución de proyectos y obras, en todas sus fases, de proyectos de nuevas urbanizaciones o de renovaciones de las existentes y realización de estudios sobre propuestas de innovación en infraestructuras, materiales y procedimientos, así como la ejecución de todas las obras municipales en la vía pública con independencia del Servicio que promueva la actuación; el diseño, ejecución mantenimiento y explotación de las instalaciones públicas de titularidad municipal y la coordinación y supervisión de las actuaciones desarrolladas por las compañías de servicios públicos en el ámbito de las infraestructuras energéticas y de telecomunicaciones.

g) Departamento de Conservación y Explotación de Infraestructuras.

Le corresponde la coordinación y dirección de la actividad municipal en materia de conservación de infraestructuras y gestión, control, explotación y desarrollo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado de titularidad municipal.

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

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

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

3.º *Servicio del Ciclo Integral del Agua*, con dependencia funcional de la Concejalía delegada de Medio Ambiente y Sostenibilidad, le corresponde la

planificación, organización, gestión y control de instalaciones y redes de infraestructura hidráulica adecuada para una óptima prestación de los servicios del ciclo del agua (de abastecimiento de agua potable y saneamiento del agua residual).

h) Unidades integradas en la Concejalía delegada de Medio Ambiente y Sostenibilidad

1. Departamento de Planificación y Diseño de la Movilidad Urbana.

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

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

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

2. *Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad*, a la que corresponde la planificación, gestión, coordinación y ejecución de las actividades y directrices relacionadas con las políticas de sostenibilidad, biodiversidad, protección del medio ambiente natural, rural y urbano, el impulso de acciones y programas que fomenten el ahorro y la eficiencia energética, la gestión del laboratorio de ensayos de medio ambiente. Asimismo actuará como órgano transversal en las políticas municipales dentro de sus competencias y de coordinación del Consejo de la Agenda 21 Local.

Asimismo le corresponde la tramitación de los proyectos, convenios y autorizaciones municipales en materia propias, la tramitación de las medidas de contenido técnico administrativo, los procedimientos tendentes al restablecimiento y la protección de la legalidad en materia ambiental y la tramitación de los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora en dichos ámbitos.

Quinto. — Área de Servicios Públicos y Personal.

1. El Área de Servicios Públicos y Personal se estructura para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos:

— Coordinador general del Área de Servicios Públicos y Personal

— Dirección General de Personal.

2. Coordinador general del Área de Servicios Públicos y Personal.

2.1. Corresponden al coordinador general del Área de Servicios Públicos y Personal, las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal, en las materias competencia del área.

2.2. Dependén del coordinador general del Área de Servicios Públicos y Personal para el desarrollo de sus funciones, además de la Dirección General de Personal, las siguientes unidades:

a) **Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil**, en el que se integra el Cuerpo de Bomberos y Protección Civil, al que le corresponde las funciones atribuidas por la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón, Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón, y demás normativa sectorial de aplicación.

En concreto, corresponde al Servicio extinción de incendios y protección civil, y, en general, el salvamento de personas, semovientes y bienes en caso de cualquier siniestro o situación de emergencia, la adopción de cuantas acciones y medidas se puedan emprender para evitar o atenuar aquellos riesgos, adquisición de equipos de protección individual de bomberos, así como planificar, gestionar y mantener el Plan de Emergencia Municipal y el Centro de Coordinación Operativa Municipal (CECOPAL).

b) Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal.

La Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos y Personal, a la que corresponden las siguientes funciones:

— La gestión económica del Área, en su contenido de asesoramiento en la elaboración de propuestas de presupuestos del Área. Control de la ejecución de créditos y partidas presupuestarias y sus modificaciones. Elaboración de informes económicos de gestión y análisis de costes, en las materias que le sean encomendadas. Asesoramiento económico en todos los asuntos que se le requiera.

— La gestión jurídica del Área, en su contenido de: Soporte jurídico administrativo en la tramitación de los expedientes de servicios públicos. Elaboración de informes, dictámenes y propuestas de carácter jurídico. Asesoramiento jurídico. Redacción, tramitación y modificación de Ordenanzas y Reglamentos en materias competencia del Área. Elaboración, simplificación y modelización de procedimientos. Redacción de pliegos de condiciones de concesiones administrativas. Propuesta de cláusulas administrativas en contratos. Redacción y tramitación de convenios

— El cumplimiento de dichas funciones se realizará mediante la coordinación económico-jurídica de la actividad municipal entre otras en la siguientes

materias: Tramitación de la aprobación de los proyectos municipales en materia de servicios públicos. Otorgamiento de los títulos habilitantes para el ejercicio de actividades sometidas a autorización administrativa, incluidas las relativas al servicio del taxi. Otorgamiento y posterior gestión de los títulos administrativos que facultan para el uso especial o privativo de bienes de uso público local, incluidas las actividades comerciales circunstanciales y las concesiones administrativas en dominio público. Tramitación de las reclamaciones, en vía extrajudicial y judicial, por los daños ocasionados en bienes de propiedad municipal. Tramitación de los procedimientos para el ejercicio de la potestad sancionadora, en las materias del Área, que le sean requeridas. Gestión de los servicios de limpieza pública y recogida y eliminación de residuos. Conservación y mantenimiento de las zonas verdes públicas de la ciudad, fuentes ornamentales, arbolado de la ciudad y sus jardines. Servicios contra incendios, salvamento y protección civil. Vigilancia y control de los factores medioambientales que influyen en la salud de la población de la ciudad. Los programas de consumo de competencia municipal, incluido la dirección de la Junta Arbitral de Consumo. Inspección municipal de contratas.

Para el desempeño de las competencias municipales en materia de salud pública, se integra en la Oficina Económico-Jurídica:

—El *Instituto Municipal de Salud Pública*, al que corresponde desarrollar las actividades y servicios previstos en las diferentes normas que tengan como finalidad actuar sobre los determinantes y factores que incidan en la salud y promover y proteger la salud de los habitantes de la ciudad de Zaragoza y que sean competencia del Ayuntamiento de Zaragoza.

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

Además se integran en la Oficina Económico-Jurídica las Unidades de Información al Consumidor, Junta Arbitral de Consumo y la Unidad de Inspección de Contratas a la que le corresponde las funciones encomendadas desde el Observatorio de la Contratación.

c) **Oficina del Espacio Urbano y Gestión de Residuos**, a la que corresponde:

En el ámbito de la limpieza viaria y gestión de residuos: La planificación, organización, gestión y control de los servicios de limpieza viaria. La planificación, organización, gestión y control de la recogida, el transporte y tratamiento de los residuos. La programación y planificación de la prevención de residuos de competencia municipal.

En el ámbito de los parques y jardines, la planificación, diseño, ejecución, organización, gestión y mantenimiento de las zonas verdes de dominio y uso público de la ciudad, así como de los espacios libres de dominio y uso público destinados a la plantación de arbolado y jardinería. La conservación y mantenimiento de las fuentes ornamentales y del mobiliario urbano asociado al uso de ocio y recreativo de las zonas verdes y espacios libres de dominio y uso público. El control de uso de espacios públicos y zonas verdes. La gestión de los viveros municipales y de las ornamentaciones de jardinería. La elaboración de programas de colaboración y difusión en materia de parques y jardines.

3. Dirección General de Personal.

3.1. Depende del coordinador general de Servicios Públicos y Personal y le corresponden, además de las funciones previstas para los directores generales en el Reglamento Orgánico Municipal, las siguientes:

—Disponer y fijar las directrices, objetivos estratégicos y políticas de personal de acuerdo con las instrucciones que se dicten de forma directa e inmediata por parte de la Consejería delegada de Área de Servicios Públicos y Personal y la Coordinación General del Área de Servicios Públicos y Personal.

—Elaborar los estudios, proyectos y directrices en materia de personal, con sujeción a las políticas de personal que se dispongan por parte de los órganos de gobierno de la Corporación municipal.

—Diseñar, dirigir y evaluar los sistemas de selección, retribución, carrera y formación de los empleados municipales.

—Estudiar, asistir y asesorar a la Corporación en materias jurídicas y técnicas relacionadas con la gestión de personal.

—Atender a los empleados municipales y a sus representantes sindicales, con la finalidad de mantener unas relaciones laborales cooperativas.

—Dirigir las relaciones en el ámbito de su competencia, con otras Administraciones Públicas, Organismos e Instituciones.

3.2. Para el ejercicio de dichas funciones, en la Dirección de Personal se integran las siguientes unidades:

a) **Oficina de Recursos Humanos**, a la que corresponde las siguientes funciones:

—Ejecutar las directrices, objetivos estratégicos y políticas de participación, organización y régimen interior que se acuerden por parte de los órganos municipales competentes, velando para que se cumplan las resoluciones y acuerdos.

—Apoyar y prestar asistencia técnica y jurídico-administrativa directa e inmediata en materia de personal al titular de la Dirección General de Personal, así como a los demás órganos superiores y directivos del Área.

—Coordinar y supervisar la acción técnica, económica y jurídico-administrativa que se desarrolle por los servicios integrados en el departamento, en especial la elaboración de informes y dictámenes de carácter jurídico, y la formación de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos.

—Impulsar la acción administrativa, velando por el adecuado funcionamiento de los servicios unidades y negociados integrados en la Oficina y proponer medidas de reforma y mejora.

—Distribuir recursos, asignar tareas y funciones e instruir al personal adscrito a la Oficina.

—Elaborar las bases y proponer la correspondiente convocatoria de procesos selectivos de ingreso y de promoción interna.

—Gestionar de los procesos selectivos de ingreso, promoción interna, internos y personal laboral temporal

—Asistir jurídica y técnicamente a los tribunales y comisiones de selección y valoración

—Colaborar con los departamentos y servicios municipales, dotando a estos de los recursos, asesoramiento y capacitación que permita a estos la dirección del personal adscrito a los mismos

—Controlar y coordinar la tramitación de las sentencias y demás actos judiciales y de escritos remitidos por parte de otras Administraciones Públicas, organismos o instituciones.

—Dirigir y proponer la formación de las relaciones de puestos de trabajo y de las plantillas de conformidad con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.

—Elaborar la propuesta anual de oferta de empleo público.

—Proponer medidas para el desarrollo de la carrera y promoción profesional de los empleados municipales y de su régimen retributivo.

—Estudiar, informar y proponer medidas de ordenación y modernización de los procesos de gestión de personal

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

1.º *Servicio de Gestión de Recursos Humanos*, al que corresponde la elaboración de propuestas para la adecuación de los recursos humanos a las necesidades existentes, el informe sobre la idoneidad económica de las propuestas de incorporación de personal efectuadas por las Áreas, la gestión económica y desarrollo de la política retributiva y presupuestaria en lo que respecta al Capítulo 1 del Presupuesto Municipal, la elaboración, formación, actualización y mantenimiento de la relación de puestos de trabajo, la plantilla, y el registro de personal, la gestión y colaboración de los procedimientos de provisión y selección de puestos de trabajo

2.º *Servicio de Relaciones Laborales*, al que corresponde la gestión y desarrollo de las políticas de relaciones laborales, en particular las relaciones con las organizaciones sindicales, la coordinación y apoyo de los procesos de elecciones sindicales, la participación en los procesos de negociación colectiva y en las comisiones de seguimiento, la gestión del calendario laboral, jornada laboral, licencias, permisos y tramitación de cuantos expedientes se deriven del Pacto/Convenio de aplicación al personal municipal, régimen sancionador, control de presencia e incompatibilidades. En el Servicio se integra el Centro de Formación.

3.º *Servicio de Prevención y Salud Laboral*, al que corresponde, ejecutar las instrucciones que reciba de la jefatura de la Oficina, velando para que se cumplan las resoluciones y acuerdos. Prestar asesoramiento técnico y administrativo en el ámbito de las funciones del servicio. Diseñar, actualizar y proponer la implantación de procedimientos para la mejora de la gestión de personal en el ámbito específico de actuación del servicio. Organizar y gestionar los recursos adscritos al servicio. Promover la mejora de la calidad de los servicios prestados por el servicio, administrado y proponiendo mejoras en el sistema informático de gestión de personal.

Asimismo le corresponde, desarrollar la política preventiva e integrar y dinamizar el Plan de Prevención de toda la estructura municipal, mediante el diseño, aplicación y coordinación de planes y programas de actuación preventiva en función de los riesgos detectados, y el diseño y aplicación de los Planes de Emergencia de los centros y dependencias municipales.

Sexto. — *Modificación de la relación de puestos de trabajo.*

1. El Área de Servicios Públicos y Personal propondrá al órgano municipal competente las modificaciones de la relación de puestos de trabajo que resulten precisas para el cumplimiento de lo previsto en este Decreto.

2. Hasta la entrada en vigor de la relación de puestos de trabajo adaptada a la nueva estructura, los departamentos, servicios, unidades administrativas y demás puestos de trabajo se entenderán subsistentes y conservarán su actual denominación, estructura y funciones, quedando adscritos provisionalmente a los órganos determinados en este Decreto de acuerdo con las funciones que tengan asignadas.

3. Las funciones de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma continuarán ejerciéndose por el secretario general del Pleno, hasta tanto se proceda a la provisión del puesto de titular de dicho órgano. Séptimo. — *Entrada en vigor y disposición derogatoria.*

1. El presente decreto entrará en vigor el día de su firma, debiendo inscribirse en el libro de decretos de la Alcaldía y publicarse en el BOPZ. Igualmente se dará cuanta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2. Queda sin efecto el decreto de la Alcaldía de 20 de abril de 2012, por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de las Áreas de Gobierno de Zaragoza, y cuantas disposiciones de igual rango se opongan a lo previsto en este decreto».

Lo que se comunica para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Zaragoza, a 13 de enero de 2016. — El secretario general del Pleno, Luis Jiménez Abad.

Confederación Hidrográfica del Ebro

COMISARÍA DE AGUAS

Núm. 537

Por resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 14 de diciembre de 2015 se otorga a la Comunidad de Regantes de Fayón la modificación de un aprovechamiento de aguas públicas inscrito en la hoja 133, tomo 16 de la sección A, del Registro de Aguas, a derivar de la margen izquierda del embalse de Ribarroja, del río Matarraña, en Fayón (Zaragoza), con un volumen máximo anual de 6.461.948,50 metros cúbicos, un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo (julio) de 642,7 litros por segundo, caudal máximo instantáneo de 1.113 litros por segundo, con destino a riegos de 1.176,31 hectáreas dentro de una superficie de 1.288,56 hectáreas, en el término municipal de Fayón (Zaragoza), con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 14 de diciembre de 2015. — El comisario de Aguas, P.D.: El comisario adjunto, Francisco José Hijós Bitrián.

Servicio Provincial de Industria e Innovación

SECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Núm. 155

ANUNCIO del Servicio Provincial de Industria e Innovación de Zaragoza por el que se somete al trámite de información pública la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de ejecución de una instalación eléctrica en el término municipal de Zaragoza. (Expte. AT 142/2015)

De acuerdo con el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, se somete a información pública el proyecto de la siguiente instalación eléctrica, para la que se solicita autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción:

Titular: Laboratorios Saphir, S.A.

Domicilio: Polígono industrial Malpica, calle G, nave 72, Zaragoza.

Referencia: AT 142/2015.

Emplazamiento: Término municipal de Zaragoza, polígono industrial Malpica, calle G, nave 72.

Potencia y tensiones: 630 kVA de 15/0,380/0,220 kV.

Finalidad de la instalación: Suministro eléctrico a naves destinadas a producción y almacén de laboratorio de perfumería.

Presupuesto: 34.715,87 euros.

Todos aquellos que se consideren afectados podrán examinar el proyecto y presentar sus alegaciones por escrito y triplicado en este Servicio Provincial, en Zaragoza, paseo María Agustín, núm. 36, edificio Pignatelli, en el plazo de veinte días a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ.

Zaragoza, 16 de diciembre de 2015. — El director del Servicio Provincial, Luis Simal Domínguez.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

AINZÓN

Núm. 554

Por resolución de la Alcaldía de fecha 8 de enero de 2016 se ha aprobado y dispuesto al sometimiento a exposición pública del padrón de la tasa por suministro de agua potable, tasa por alcantarillado y tasa por recogida de basuras correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación se hace pública la apertura del período de cobranza.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: El padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua potable, tasa por alcantarillado y tasa por recogida de basuras se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

PLAZO DE INGRESO: De acuerdo con lo regulado en las ordenanzas fiscales reguladoras del servicio de suministro de agua potable, alcantarillado y recogida de basuras, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, contados a partir del día 11 de enero de 2016.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla al Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá el recargo del período ejecutivo, y, en su caso, el interés de demora y las costas que se produzcan.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en el que se produzca al acto presunto.

Ainzón, a 8 de enero de 2016. — El alcalde, Francisco Javier Corella Merle.

ALBETA

Núm. 555

Por resolución de Alcaldía de fecha 4 de enero de 2016 se ha aprobado el padrón de las tasas por consumo de agua, así como también el canon de saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón, correspondiente a los meses de septiembre-octubre 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, dicho padrón se expone al público por espacio de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales del Ayuntamiento.

El cobro se efectuará de la siguiente forma:

— El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses.

— El pago podrá efectuarse en metálico en las oficinas del Ayuntamiento o en las oficinas de Ibercaja y Caja 3. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas indicadas por los contribuyentes.

Transcurrido el período voluntario sin que se haya efectuado el pago, las deudas serán exigidas por procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses y, en su caso, las costas que produzcan.

RECURSOS:

• Tasa de agua:

— Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales solo podrá interponerse el recurso de reposición ante el órgano competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

• Canon de saneamiento:

— Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contando a partir del día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

— Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contando a partir del día siguiente al de la finalización de período voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

Albeta, a 4 de enero de 2016. — El alcalde, P. Feliciano Tabuenca López.

COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

Núm. 517

El expediente 8/2015 crédito extraordinario de modificación presupuestaria del Comarca de Tarazona y el Moncayo para el ejercicio 2015 queda aprobado definitivamente con fecha 10 de diciembre de 2015, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos. El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	350.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00

Capítulo	Denominación	Importe
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	350.000,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	100.000,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	250.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	350.000,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tarazona, a 14 de diciembre de 2015. — El presidente, Alberto Val Dúcar.

EJEA DE LOS CABALLEROS

Núm. 473

La Corporación municipal, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2015, aprobó inicialmente el presupuesto del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros correspondiente al ejercicio 2016, integrado por el de la propia entidad local y por los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Sofjea, S.A., las bases de ejecución del presupuesto general y la plantilla de personal.

Expuesto al público por el período de quince días hábiles en el BOPZ número 289, de fecha 17 de diciembre de 2015, dando cumplimiento al artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, no se presentaron reclamaciones al mismo.

Con base en lo previsto en el artículo 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica dicho presupuesto general resumido por capítulos:

Estado de gastos 2016

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	AYUNTAMIENTO	SOFEJEA
	OPERACIONES NO FINANCIERAS		
	A) OPERACIONES CORRIENTE		
1	GASTOS DE PERSONAL	6.320.872,79	85.009,12
2	GASTOS CORRIENTES Y BIENES Y SERVICIOS	6.039.266,50	72.165,04
3	GASTOS FINANCIEROS	113.070,09	3.960,18
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.433.430,24	
	<i>Operaciones corrientes</i>	<i>13.906.639,62</i>	<i>161.134,34</i>
	B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	3.028.962,73	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	161.300,84	
	<i>Operaciones de capital</i>	<i>3.190.263,57</i>	<i>0,00</i>
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	17.096.903,19	161.134,34
	OPERACIONES FINANCIERAS		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	50.000,00	
9	PASIVOS FINANCIEROS	619.862,55	
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	669.862,55	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	17.766.765,74	161.134,34

Estado de ingresos 2016

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	AYUNTAMIENTO	SOFEJEA
	OPERACIONES NO FINANCIERAS		
	A) OPERACIONES CORRIENTE		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	5.911.334,71	
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	114.109,60	
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.331.426,67	16.615,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.772.291,59	130.521,40
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.505.177,18	13.997,94
	<i>Operaciones corrientes</i>	<i>14.634.339,75</i>	<i>161.134,34</i>
	B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	509.500,00	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.953.063,44	
	<i>Operaciones de capital</i>	<i>2.462.563,44</i>	<i>0,00</i>
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	17.096.903,19	161.134,34
	OPERACIONES FINANCIERAS		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	50.000,00	
9	PASIVOS FINANCIEROS	619.862,55	
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	669.862,55	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	17.766.765,74	161.134,34

Modificaciones de la plantilla para el ejercicio de 2016

- Altas (creación de plazas):
 - Personal funcionario:
 - Una plaza de oficial de servicios.
- Bajas (amortización de plazas):
 - Personal funcionario:
 - Una plaza de fontanero.

Plantilla de personal del ejercicio 2016

1. ENTIDAD LOCAL:

Grupo	Denominación	N.º plazas	Vacantes
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:			
A.1. Escala de habilitación de carácter nacional:			
1. Subescala de Secretaría:			
A1	Secretario	1	Vacante
2. Subescala de Intervención-Tesorería:			
A1	Interventor	1	Vacante
A1	Tesorero	1	Vacante
3. Subescala de Secretaría-Intervención:			
A1	Vicesecretario	1	
A.2. Escala de Administración general:			
1. Subescala técnica:			
A1	Técnicos	2	
A2	Técnico	1	
2. Subescala administrativa:			
C1	Administrativos	8	2 vacantes
3. Subescala auxiliar:			
C2	Auxiliar	9	3 vacantes
4. Subescala subalternos:			
AP	Ordenanzas	3	
A.3. Escala de Administración especial:			
1. Subescala técnica:			
a) Técnicos superiores:			
A1	Técnico sociocultural	1	
A1	Arquitecto	1	1 vacante
b) Técnicos medios:			
A2	Aparejador	1	1 vacante
A2	Servicios técnicos patrimonio agrario y medioambiente	1	1 vacante
A2	Técnico Deportes	1	
A2	Trabajador Social	3	2 vacantes
A2	Técnico Biblioteca y Archivo	1	
c) Técnicos auxiliares:			
C1	Técnico auxiliar de Informática	1	
C1	Técnico auxiliar de Deportes	1	
C1	Coordinador Participación Ciudadana	1	
C1	Técnico auxiliar cultural	1	1 vacante
C1	Técnico auxiliar Sociocultural	2	2 vacantes
2. Subescala servicios especiales:			
a) Clase Policía Local:			
A1	Intendente	1	
C1	“A extinguir” Subinspector	1	
C1	Oficial	5	
C1	Policía	23	
b) Clase personal oficios:			
C2	Encargado Brigada	1	
C2	Encargado adjun. Brigada	1	1 vacante
C2	Conductor	2	
C2	Oficial de servicios	1	1 vacante
C2	Oficial electricista	2	1 vacante
C2	Oficial matadero	1	
C2	Oficial albañil	3	1 vacante
C2	Guardia montero	2	
C2	Oficial instalac. deport.	1	
AP	Operarios serv. mül.	19	5 vacantes
c) Clase cometidos especiales:			
C1	Coordinador deportivo	1	
C2	Auxiliar biblioteca	1	

Denominación	N.º plazas	Vacantes
B) PERSONAL LABORAL:		
B-1. Personal laboral fijo:		
Educador social	1	
Coordinador musical	1	
Técnico auxiliar de informática y comunicaciones	1	1 vacante
Oficiales de servicios	5	1 vacante
Operario servicios múltiples	14	8 vacantes
Auxiliar servicios burocráticos	3	1 vacante
Auxiliar de ayuda a domicilio	2	
Socorrista acuático	1	
Limpiadora	1	
B-1.1. Personal laboral fijo discontinuo:		
Educador adultos generalista	6	6 vacantes
Período de actividad: Nueve meses/año		
Jornada a tiempo parcial (2/3 de jornada).		
C) PERSONAL EVENTUAL:		
Administrativo de Alcaldía	1	

Previsión dotación personal laboral temporal, año 2016

- Seis plazas de educador adultos generalista (2/3 jornada). (Convenio Ayuntamiento-Gobierno de Aragón-DPZ).
- Una plaza de monitor de artesanía (Tiempo parcial).
- Una plaza de monitor de manualidades (Tiempo completo).
- Una plaza de auxiliar eventos culturales (Tiempo parcial).
- Trece plazas de operario servicios y vigilancia piscina.
- Cuatro plazas de monitor deportivo.
- Seis plazas de operario-Piscinas.
- Nueve plazas de operario servicios múltiples.
- Una plaza de socorrista.
- Una plaza de operario servicios múltiples (Tiempo parcial).
- Dos plazas de asistente social. (Convenio Comarca-Ayuntamiento, Acción Social).
- Dos plazas de director de lidia.
- Una plaza de técnico auxiliar juventud. (Convenio Comarca-Ayuntamiento, Juventud).
- Una plaza de técnico auxiliar de igualdad.
- Una plaza de guía turístico. (Convenio Comarca-Ayuntamiento, Oficinas de Turismo).
- Una plaza de técnico auxiliar de comunicaciones e informática.
- Una plaza de maestro educación infantil. (Convenio Educación Gobierno de Aragón-Ayuntamiento).
- Nueve plazas de técnico auxiliar Educación Infantil. (Convenio Educación Infantil Gobierno de Aragón-Ayuntamiento).

SOCIEDAD DE FOMENTO EJEJA, S.A.:

- Personal laboral fijo:
 - Una plaza de director-gerente.
- Personal laboral temporal:
 - Una plaza de agente de empleo Desarrollo Local.
 - Una plaza de técnico auxiliar de Desarrollo y Promoción Económica. Vacante.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

Ejeja de los Caballeros, 13 de enero de 2016. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

ESCATRÓN

Núm. 539

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2016, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Presupuesto 2016

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
I	Gastos de personal	630.550
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.090.400
III	Gastos financieros	1.000
IV	Transferencias corrientes	116.000
VI	Inversiones reales	882.050
VII	Transferencias de capital	275.000
VIII	Activos financieros	0
IX	Pasivos financieros	0
	Total presupuesto	2.995.000

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
I	Impuestos directos	1.838.000
II	Impuestos indirectos	6.000
III	Tasas y precios públicos	182.000
IV	Transferencias corrientes	616.000
V	Ingresos patrimoniales	77.000
VI	Enajenación de inversiones reales	1.000
VII	Transferencias de capital	275.000
VIII	Activos financieros	0
IX	Pasivos financieros	0
	Total presupuesto	2.995.000

Acompaña al presupuesto 2016 la plantilla municipal integrada por todas las plazas correspondientes tanto a funcionarios como a laborales. Dentro de los laborales se incluyen todos los contratos, indefinidos y temporales, a tiempo completo y a tiempo parcial, vigentes:

Plantilla de personal municipal 2016

Denominación	N.º plazas	Grupo/ subgrupo	Nivel Complemento Destino	Titulación	Forma acceso
A) Personal Funcionario					
Secretario-Interventor	1	A1	26	Superior	Concurso
Administrativo	1	C1	20	Bachiller	Concurso/oposición (vacante)
Policia Local	1	C1	14	Bachiller	Concurso/oposición
Auxiliar Administrativo	1	C2	16	Graduado E.S.O.	Concurso/oposición
Auxiliar Administrativo	1	C2	14	Graduado E.S.O.	Concurso/oposición (vacante)
Auxiliar Contabilidad	1	C2	15	Graduado E.S.O.	Concurso/oposición
B) Personal Laboral					
<i>Fijos e Indefinidos a Jornada Completa</i>					
Encargado Brigada	1	C2	14	Graduado ESO y Permiso conducir	Concurso/oposición
Oficial Multiservicio	4	C2	14	Graduado ESO y Permiso conducir	Concurso/oposición (1 vacante)
Técnico Medio Urbanismo	1	A2	22	Medio: aparejador	Concurso/oposición
Monitor Centro Tiempo Libre	1	C2	14	Graduado E.S.O.	Concurso/oposición
Monitor Aula Apoyo (25 h.)	1	C2	14	Graduado ESO	Concurso/oposición
<i>Temporal</i>					
Maestro Escuela Infantil	1	A2	18	Medio. Especialista Educación Infantil	Concurso Oposición
Auxiliar Escuela Infantil	1	E (AP)	12	Estudios primarios	Concurso/oposición (Vacante)

Además de estas plazas estructurales, se incluyen las que puedan surgir como consecuencia de planes especiales de empleo financiados tanto por el INAEM como por el INEM, u otros organismos públicos.

Se incluyen también las derivadas de la escuela taller. Son las siguientes:

- Quince plazas de alumnos trabajadores.
- Una plaza de director del proyecto. Grupo A2
- Una plaza de auxiliar administrativo. Grupo C1.
- Dos plazas de monitores. Grupo C1.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Escatrón, a 20 de enero de 2016. — El alcalde, Juan Abad Bascuas.

FOMBUEÑA**Núm. 557**

ANUNCIO sobre notificación colectiva, exposición pública y período voluntario de cobranza de la tasa por servicio de suministro de agua potable y canon de saneamiento correspondiente al año 2015 del Ayuntamiento de Fombuena (Zaragoza).

Por resolución del señor alcalde don Jaime Mainar Ullate de fecha 13 de enero de 2016 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública de los padrones de la tasa por servicio de suministro de agua potable y de la tasa por la recogida de residuos sólidos urbanos correspondientes al año 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: Los padrones correspondientes a la tasa por suministro de agua y a la tasa por la recogida de residuos sólidos urbanos se encuentran expuestos al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

PLAZO DE INGRESO: De acuerdo con el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de suministro de agua potable y artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la recogida de residuos sólidos urbanos, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 13 de enero hasta el día 13 de marzo de 2016, ambos inclusive.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento de Fombuena, en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento de Fombuena, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

- Tasa por suministro de agua (la liquidación no agota la vía administrativa):
 - Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa, y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

- Tasa por la recogida de residuos sólidos urbanos (la liquidación no agota la vía administrativa):

- Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa, y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Fombuena, a 12 de enero de 2016. — El alcalde, Jaime Mainar Ullate.

LA JOYOSA**Núm. 558**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a continuación se hace público el texto íntegro de la base 26 de las de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2016, que regula el régimen retributivo de los miembros del Ayuntamiento de La Joyosa:

«Base 26.^a. *Retribuciones, dietas e indemnizaciones especiales.*

1. De conformidad con el acuerdo plenario adoptado con fecha 29 de noviembre de 2007, el cargo de alcalde-presidente de la Corporación se desempeña en régimen de dedicación exclusiva, con derecho a la percepción de retribuciones y a ser dado de alta en el régimen general de la Seguridad Social en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 109.1 de la Ley de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Para el presente ejercicio se prevén las siguientes retribuciones para la Alcaldía:

— 9/10000. Retribuciones Alcaldía: 22.000,02 euros/ anuales con arreglo al siguiente detalle: Sueldo base: 1.571,43 x 14 pagas.

2. Los restantes miembros de la Corporación no percibirán dietas o indemnizaciones por asistencias.

3. Los gastos de desplazamiento con vehículo propio del personal o miembros de la Corporación se abonarán a razón de 0,21 euros/kilómetro».

La Joyosa, a 14 de enero de 2016. — El alcalde, José García Santabárbara.

MARÍA DE HUERVA**Núm. 540**

El Pleno del Ayuntamiento de María de Huerva, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de enero de 2016, acordó la aprobación inicial del Reglamento regulador de la factura electrónica del Ayuntamiento de María de Huerva, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local; artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y artículo 130.2 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de bienes, actividades, servicios y obras de las entidades locales de Aragón, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOPZ para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

María de Huerva, a 18 de enero de 2016. — La alcaldesa, María del Mar Vaquero Perriñez.

NOVALLAS**Núm. 520**

Aprobado por el Ayuntamiento de Novallas el expediente de enajenación de la parcela B1 del polígono industrial, se dispone la apertura del procedimiento de selección del adjudicatario con sujeción a las cláusulas establecidas en el pliego de condiciones aprobado con fecha 24 de noviembre de 2015, y de conformidad con el mismo se realiza la siguiente convocatoria:

1. *Entidad Adjudicadora:* Ayuntamiento de Novallas (Zaragoza).

2. *Objeto del contrato:*

a) Descripción del inmueble: Parcela de terreno en Novallas, incluida en la unidad de ejecución I-2, situada en la manzana B, con una superficie 288,43 metros cuadrados. Linda: Norte y oeste, calle de nueva apertura; este, parcela B2, y sur, parcela B3. Se califica urbanísticamente tras la reparcelación como suelo urbano de uso industrial.

b) Destino: El bien que se enajena deberá destinarse, única y exclusivamente, a la instalación de una unidad de almacenamiento y suministro de combustibles líquidos para servicio público, no admitiéndose otro destino. Si no se cumple esta condición procederá la resolución del contrato, revertiendo los bienes enajenados al Ayuntamiento.

3. *Forma de adjudicación:* Subasta.

4. *Presupuesto base de licitación:* Precio: 14.300,35 euros, mejorable al alza, IVA excluido.

5. *Garantías:*

a) Provisional: No se establece.

b) Definitiva: 5% del remate.

6. *Obtención de documentación e información pliego de condiciones:* En las oficinas municipales, sitas en calle San Antón, núm. 8, de Novallas. Correo electrónico: novallas@dpz.es.

7. *Requisitos específicos del contratista:* No se exige una clasificación específica.

8. *Presentación de ofertas o solicitudes de participación:* Las ofertas se presentarán en el modelo normalizado contenido en el pliego y se entregarán en las dependencias municipales, en el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial de Aragón”, Sección Zaragoza (BOPZ), con arreglo a lo dispuesto en el pliego.

9. *Apertura de ofertas:* Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma en el sobre de referencia, la Mesa procederá en acto público a la apertura de las proposiciones económicas de las plicas que sean admitidas a la licitación. Dicho acto se celebrará en el lugar, día y hora fijado por resolución de la Alcaldía, que será publicada en el tablón de anuncios municipal.

La Mesa de Contratación elevará propuesta de adjudicación del inmueble al órgano de contratación competente, que resolverá lo que proceda, notificándose a los licitadores en los términos del pliego de condiciones aprobado.

Novallas, a 11 de enero de 2016. — El alcalde-presidente, Jesús Fernández Cornago.

PEDROLA**Núm. 536**

Solicitada por Johnson Controls, S.A., con DNI núm. A-50.131.812, y con domicilio a efectos de notificación en carretera Caballos, 53, de Alagón, licencia ambiental de actividades clasificadas (con declaración responsable) para la instalación de empresa de construcciones metálicas, a ubicar en calle Pirineos, 2, polígono El Pradillo, según el proyecto técnico redactado por el Alfonso Rodríguez Sanz-Daza, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 77 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente

anuncio en la sección provincial de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón” (BOPZ), para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

Pedrola, a 19 de enero de 2016. — El alcalde-presidente, Felipe Ejido Tórmez.

SABIÑÁN

Núm. 531

En relación con el expediente de orden de ejecución de las obras de conservación del inmueble sito en calle Travesía de las Damas, 2, de esta localidad, con referencia catastral número 99912123XL1899S0001JU, por la que se notifica la propuesta de orden de ejecución dictada por la Alcaldía de fecha 14 de enero de 2016 a los propietarios y usufructuarios, dando un plazo de quince días para la presentación de alegaciones al mismo, y desconociéndose el domicilio de varios de ellos, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a su publicación:

«A la vista del informe de comprobación emitido por los Servicios Técnicos Municipales en fecha 8 de enero de 2016, donde se informa que las tejas que rematan el alero de la vivienda sita en Travesía de las Damas, 2, se encuentran en un serio peligro de caída, con una falta total de agarre y estabilidad, originando un serio peligro para los peatones, debiéndose tomar medidas urgentes de protección y reforma de cubierta o reparación del alero.

De conformidad con los artículos 254 y 255 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por el Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, emito la siguiente propuesta de orden de ejecución:

PROPUESTA:

Primero. — Ordenar la ejecución en el inmueble sito en Travesía de las Damas, 2, con referencia catastral núm. 99912123XL1899S0001JU, propiedad de las siguientes personas (según nota simple del registro de la propiedad):

- Jesús Gimeno Sanjuán, 33,333333% del pleno dominio.
- Isabel Gimeno Sanjuán, 33,333333% del usufructo.
- José Gimeno Sanjuán, 33,333333% del usufructo.
- Jesús Manuel Gimeno Casares y M.^a Carmen Pérez Fraile, 6,060606% de la nuda propiedad.
- José Luis Gimeno Casares y M.^a Carmen Rodríguez Arroyo, 6,060606% de la nuda propiedad.
- Francisco Javier Gimeno Casares y M.^a Pilar Tabuenca Narvián, 6,060606% de la nuda propiedad.
- María Jesús Gimeno Casares y Pedro Sánchez Sánchez, 6,060606% de la nuda propiedad.
- Antonio Gimeno Casares, 6,060606% de la nuda propiedad.
- Fernando Gimeno Casares y M.^a Jesús Lafuente Pastor, 6,060606% de la nuda propiedad.
- Miguel Ángel Gimeno Casares y Águeda González Pérez, 6,060606% de la nuda propiedad.
- María Carmen Gimeno Casares, 6,060606% de la nuda propiedad.
- María Luisa Gimeno Casares, 6,060606% de la nuda propiedad.
- María Rosa Gimeno Casares, 6,060606% de la nuda propiedad.
- María Isabel Gimeno Casares, 6,060606% de la nuda propiedad.

Las siguientes obras necesarias para conservar el inmueble en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y calidad ambiental, cultural y turística son:

1. Reparación de las dos primeras filas del alero, consistiendo en trabajos de retirada de las dos primeras filas de tejas de alero, la limpieza de la base de apoyo y colocación de nueva teja curva envejecida, ajustando sujetando y repasando las dos filas siguientes, eliminando piedras existentes sobre cubierta y retirando escombros, tal y como indica el señor arquitecto municipal en su informe de 8 de enero de 2016.

La adopción de esta propuesta de orden de ejecución de obras de conservación y de mejora se justifica en los siguientes motivos: Evitar la caída de tejas con el consiguiente peligro para los peatones.

Segundo. — El coste estimado de las obras necesarias a realizar en el inmueble es de 3.368,64 euros.

Tercero. — Se adoptarán las siguientes medidas cautelares: Señalización de zona de peligro para evitar que los peatones transiten por debajo de la zona de riesgo.

Cuarto. — Notificar esta propuesta de orden de ejecución al propietario interesado, que tendrá un plazo de quince días para presentar cuantas alegaciones, justificaciones y documentos estime necesarios, advirtiéndole de que, en caso de incumplimiento injustificado de la orden de ejecución, la Administración actuante podrá adoptar cualesquiera medidas de ejecución forzosa».

Los interesados tienen a su disposición el expediente en el Ayuntamiento para que puedan examinarlo.

Sabiñán, a 19 de enero de 2016. — El alcalde, Ignacio Marcuello Casorrán.

VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Núm. 533

Solicitada por Zoilo Ríos, S.A., que actúa representada por Ignacio Ríos Torre, licencia ambiental de actividades clasificadas para la instalación de la actividad de aparcamiento vigilado de camiones y otros servicios complementarios en la parcela 49 del polígono 28 de este municipio y licencia urbanística

para la ejecución de las obras requeridas por dicha actividad, se tramita en este Ayuntamiento el oportuno expediente con referencia número 251/2015.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se abre un período de información pública por plazo de quince días naturales contados desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOPZ, para que quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad puedan presentar las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar durante horario de oficina.

Villanueva de Gallego, a 11 de enero de 2016. — El alcalde, Mariano Marcén Castán.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de Primera Instancia

JUZGADO NÚM. 7

Núm. 13.436

Don Carlos Carmelo Clemente Pardos, secretario judicial del Juzgado de Primera Instancia número 7 de los de Zaragoza;

Hace saber: Que en virtud de lo acordado en el procedimiento ordinario número 863/2013, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, por el presente se notifica a Euromóvil Zaragoza, S.L., Ana Yolanda Hernández Francín y Luis Hernández Salafranca que en el Juzgado de Primera Instancia número 7 de los de Zaragoza se ha dictado sentencia contra la que cabe recurso de apelación ante este Juzgado en el plazo de veinte días.

Y encontrándose dichos demandados, Euromóvil Zaragoza, S.L., Ana Yolanda Hernández Francín y Luis Hernández Salafranca en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma a los mismos, en Zaragoza a veintiséis de noviembre de dos mil quince. — El secretario judicial, Carlos Carmelo Clemente Pardos.

Juzgados de Instrucción

JUZGADO NÚM. 8

Núm. 416

Don César Augusto Alcalde Sánchez, secretario judicial del Juzgado de Instrucción número 8 de Zaragoza;

Da fe y testimonio: Que en la ejecutoria núm. 145/2015 se ha acordado resolución cuya parte dispositiva es la siguiente:

«Se decreta la insolvencia de Filica Ionita.

Notifíquese el presente al condenado y al Ministerio fiscal, haciéndoles saber que contra el mismo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano judicial, y una vez firme, librese requisitoria de busca, captura e ingreso en prisión para cumplimiento de quince días de responsabilidad personal subsidiaria por impago de la multa».

Y para que conste y sirva de notificación a Filica Ionita, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el BOPZ, expido el presente en Zaragoza, a treinta de diciembre de dos mil quince. — El secretario judicial, César Augusto Alcalde Sánchez.

JUZGADO NÚM. 8

Núm. 487

Don César Augusto Alcalde Sánchez, secretario judicial del Juzgado de Instrucción número 8 de Zaragoza;

Da fe y testimonio: Que en las diligencias previas núm. 3.535/2010 se ha acordado emplazar a C.J. Tomás García, S.L., como responsable civil subsidiaria, por un delito de insolvencia punible, a fin de que en el plazo de tres días comparezca con abogado que le defienda y procurador que le represente, en el caso de no haber comparecido en la causa hasta ahora o no hubiere realizado manifestación alguna respecto al particular, y si no lo hiciere, nómbrasele de oficio. Una vez efectuado, o en el caso de que el responsable civil subsidiario esté comparecido con procurador, dese traslado de las actuaciones a la representación del responsable civil para que en el plazo común de diez días formulen escrito de defensa frente a las acusaciones formuladas, y transcurrido dicho término, háyase o no evacuado este último trámite, remítase el procedimiento al órgano judicial designado.

Y para que conste y sirva de emplazamiento y traslado al responsable civil C.J. Tomás García, S.L., y su publicación en el BOPZ, expido el presente en Zaragoza, a doce de enero de dos mil dieciséis. — El secretario judicial, César Augusto Alcalde Sánchez.

Juzgados de lo Social

JUZGADO NÚM. 1

Cédula de notificación

Núm. 109

Doña Elena Cereza Bueno, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos no judiciales número 243/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Daniela Aracely Pinto Larco contra Infinita Eventos, S.L., sobre cantidad, se ha dictado resolución de fecha 9 de septiembre de 2015, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la Secretaría de este Juzgado, y contra la que cabe recurso de reposición en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Infinita Eventos, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintinueve de diciembre de dos mil quince. — La secretaria judicial, Elena Cereza Bueno.

JUZGADO NÚM. 6

Cédula de notificación

Núm. 110

Don Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 292/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de María Hortensia Oña Calapaqui contra la empresa Ambientes Top, S.L., sobre cantidad, se han dictado auto y decreto incoando ejecución de fecha 17 de diciembre de 2015, cuyas copias se encuentran en la Secretaría de este Juzgado a disposición de la parte ejecutada, y contra los que caben los recursos que figuran en los mismos.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ambientes Top, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a diecisiete de diciembre de dos mil quince. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 6

Cédula de notificación

Núm. 112

Don Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 302/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Alejandro Ballarín Gago contra la empresa Peggy Sue Pamplona, S.L., sobre cantidad, se han dictado auto y decreto incoando ejecución de fecha 22 de diciembre de 2015, cuyas copias se encuentran a disposición de la parte ejecutada en la Secretaría de este Juzgado, y contra los que caben los recursos que figuran en los mismos.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Peggy Sue Pamplona, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintidós de diciembre de dos mil quince. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 6

Cédula de notificación

Núm. 113

Don Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 756/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Ismael Álvaro Marco contra la empresa Instalaciones Sobrelec, S.L.U., y Fondo de Garantía Salarial, sobre cantidad, se ha dictado sentencia de fecha 15 de diciembre de 2015, contra la cual cabe recurso de suplicación y cuya copia se encuentra a disposición de la parte demandada en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Instalaciones Sobrelec, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a dieciocho de diciembre de dos mil quince. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 6

Cédula de notificación

Núm. 114

Don Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 821/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Alexandra da Costa Carvalho contra la empresa Doppia Restauración, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, sobre cantidad, se ha dictado sentencia, contra la cual cabe recurso de suplicación y cuya copia se encuentra a disposición de la parte demandada en la Secretaría de este Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Doppia Restauración, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintidós de diciembre de dos mil quince. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 6

Cédula de notificación

Núm. 115

Don Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 863/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Gloria Cecilia Echeverri Gallego contra la empresa Asesores Integrales de Empresas, S.C., y Fondo de Garantía Salarial, sobre cantidad, se ha dictado sentencia número 401/15, de fecha 24 de noviembre de 2015, que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y contra la que no cabe recurso alguno.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Asesores Integrales de Empresas, S.C., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintidós de diciembre de dos mil quince. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:

Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:

Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Envío de originales para su publicación:

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es



TARIFAS Y CUOTAS

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

1. Anuncios:

1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:

- Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
- Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.

1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:

- Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
- Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.

2. Información en soporte electrónico:

- 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
- 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
- 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.

3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.

4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.