



SECCIÓN QUINTA

Núm. 8450

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE ALCALDÍA

Oficina del Órgano de Apoyo al Gobierno

La alcaldesa de Zaragoza ha emitido en fecha 10 de noviembre de 2023, con el número de resolución de órgano unipersonal 46346/2023, el siguiente decreto:

«La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas, obliga a todas las entidades locales a crear un canal interno de información para recibir las denuncias y un sistema interno de información para gestionarlas, a designar un órgano responsable del mencionado sistema interno, así como a establecer un procedimiento para gestionar las informaciones recibidas. Esta circunstancia implica la acomodación de la figura del responsable del sistema interno de información dentro de la organización y estructura del Ayuntamiento de Zaragoza.

Por otra parte, y con la finalidad de detallar las unidades dependientes de la Secretaría General del Pleno y de las Coordinaciones Generales de las Áreas de Cultura, Turismo y Educación, y Políticas Sociales, se ha efectuado una reordenación de aquellas que permite su adecuada identificación y contenido competencial.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.1 k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 12.1 k) de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de Régimen Especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón, y 39, 55 y 151 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza,

DISPONGO:

Primero. — Modificación del decreto de la Alcaldía de 18 de septiembre de 2023, por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales.

El decreto de la Alcaldía de 18 de septiembre de 2023 por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales queda modificado como sigue.

Uno. — El punto 3.1, dedicado a la Secretaría General del Pleno, del apartado segundo, que establece la organización y estructura de la Alcaldía, queda redactado del siguiente modo:

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

Para el ejercicio de dichas funciones se integra en la Secretaría General del Pleno la Oficina Técnico-Jurídica de asistencia al Pleno y sus Comisiones, a la que corresponde la suplencia y sustitución del secretario general del Pleno en sus funciones, en los casos de ausencia de este por cualquier motivo, previa la habilitación precisa por la Dirección General de Administración Local, la asistencia al mismo en su función de asesoramiento jurídico al Pleno y su Comisiones, en especial en la emisión de informes que deban elaborarse cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de Gobierno lo solicite el presidente o la cuarta parte, al menos, de los concejales, así como la asistencia en la calificación de iniciativas presentadas por los grupos políticos municipales y en el ámbito de la tramitación de los proyectos normativos, proposiciones normativas y presupuesto general municipal, la secretaría de las comisiones plenarios cuando no la desempeñe el secretario general, dirigir el



cumplimiento de la normativa de transparencia en relación con el funcionamiento de los órganos colegiados dependientes de la Secretaría General del Pleno, la supervisión de los sistemas y programas de grabación y transcripción de las sesiones de los citados órganos colegiados, el seguimiento, control y remisión de los expedientes derivados de actuaciones del Justicia de Aragón y el Defensor del Pueblo, y la asistencia al secretario general del Pleno en las funciones que a este le corresponden en la organización de los procesos electorales y en la gestión del Registro de Intereses de los miembros corporativos y personal directivo. Además bajo la dependencia funcional del titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza llevará a cabo la gestión del tablón de edictos electrónico municipal, la gestión de expedientes de embargos de nóminas a funcionarios y personal laboral municipal por Juzgados y otras Administraciones, bastateo de poderes con excepción de los exigidos en los procedimientos de contratación que corresponderán a la Asesoría Jurídica, gestión de las certificaciones acreditativas de la pervivencia para el cobro de pensiones generadas en el extranjero, compulsas de documentos y tramitación y gestión de los expedientes de enterramientos gratuitos, así como aquellas otras funciones que le sean encomendadas o delegadas por la Secretaría General de Pleno”.

Dos. — El punto 2 del apartado quinto, que establece la organización y estructura del Área de Cultura, Educación y Turismo, queda redactado del siguiente modo:

“2. COORDINACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO.

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

—La realización de actuaciones encaminadas a la puesta en valor de la ciudad de Zaragoza en los ámbitos de la cultura y el turismo.

—La atracción e impulso de los rodajes audiovisuales a través de la Oficina Fílmica de Zaragoza (Zaragoza Film Office) que colaborará en la gestión municipal de los rodajes audiovisuales que se realicen en la ciudad.

—La coordinación de la gestión administrativa de los rodajes audiovisuales que se realicen en la ciudad, incluyendo la aplicación y cumplimiento de la normativa, de aplicación, elaborando los oportunos informes y propuestas de resolución a través de las unidades que se creen en la posterior relación de puestos de trabajo.

—El despliegue de los vectores de cultura y turismo del Plan Estratégico”.

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

a) DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO, al que corresponden las siguientes funciones:

—La coordinación, supervisión y seguimiento transversal de las funciones que se realicen por las unidades integradas en el Departamento, incluyendo el dictado de instrucciones para su adecuado funcionamiento, facilitando la relación de estas con la Coordinación.

—La asistencia técnica y administrativa para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Coordinación General del Área de Cultura, Educación y Turismo, elaborando informes y propuestas de acuerdos y en especial el sistema de control de gestión a su nivel.

—Controlar la formalización, la ejecución y las modificaciones del presupuesto, así como la convalidación de gastos.

—Seguimiento e impulso de los asuntos relevantes para el área en materia de cultura, educación y turismo incluyendo la supervisión de los asuntos a someter a los órganos de gobierno municipales y las relaciones con los órganos de fiscalización externa.

—La dirección normativa de las unidades integradas en el departamento, colaboración en la redacción de proyectos normativos, e instrucciones interpretativas y aclaratorias.



—La participación en los Consejos Sectoriales que procedan en atención a la materia.

—La realización de actuaciones encaminadas a la puesta en valor de la ciudad de Zaragoza en los ámbitos de la cultura y el turismo.

—La asistencia técnica a la Coordinación General del Área y a las demás unidades dependientes de la misma en los ámbitos de la cultura, la educación y el turismo.

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

—Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área.

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

a.1) *Servicio Administrativo de Cultura y Educación*, al que corresponde la asistencia técnica-jurídica y administrativa en los asuntos competencia del área en materia de cultura y educación en las distintas iniciativas y materias, y en concreto las siguientes funciones: La tramitación de convenios nominativos y subvenciones de su competencia (bases, valoración de las solicitudes y propuestas de adjudicación) y llevar a cabo la gestión procedimental y administrativa de los expedientes pertenecientes al Servicio de Cultura, al Servicio de Educación, al Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen, al Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas, así como los expedientes municipales relacionados con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural y todas las que le encomienden en las materias propias del área en relación a la cultura, con elaboración de actas, realización de propuestas a los diversos órganos de gobierno, elaboración de pliegos administrativos en los procedimientos de contratación, asistencia técnico-administrativa en cualquier asunto relacionado con dichos organismos y servicios municipales.

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

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

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

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

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

También le corresponde la tramitación de los expedientes en materia de turismo, transferidos al Ayuntamiento de Zaragoza por el Gobierno de Aragón relativos a las siguientes actividades:

- Turísticas: Bares, cafeterías, restaurantes, campings, albergues y refugios y casas rurales, comprendiendo la inscripción en el censo, inspecciones y procedimiento sancionador.

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



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

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

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

—Gestionar la oferta de actividades educativas dirigida a todos los Centros Escolares de la ciudad, la Guía de Recursos Educativos y la participación de Zaragoza en la Red Estatal de Ciudades Educadoras (RECE) y en la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras (AICE).

—Organizar y prestar el apoyo en el mantenimiento operativo en centros educativos de enseñanza obligatoria de titularidad pública.

—Gestionar la Escuela Municipal de Música y Danza, la Escuela Municipal de Teatro, el Conservatorio Municipal Elemental de Música y el Conservatorio Municipal Elemental y Profesional de Danza.

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

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

Tres. — Se añade una letra d) al punto 1 del apartado octavo, que establece la organización y estructura del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia, que queda redactado del siguiente modo:

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

a) Concejalías-Delegadas integradas en el Área:

- Concejalía Delegada de Transformación Digital y Transparencia.

b) Organismos autónomos locales adscritos al Área:

- Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial.

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

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

d) Órganos especializados con independencia funcional adscritos al Área:

- Responsable del Sistema Interno de Información”.

Se numeran ordinalmente, para mayor claridad, los servicios dependientes de la Oficina de Innovación y Transformación Digital incluidos en la letra c) del punto 3 del apartado octavo, resultando del siguiente tenor literal:

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

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

Unificará en un solo órgano técnico las estructuras necesarias para gestionar la necesaria renovación tecnológica, adaptada a los nuevos requerimientos de la Administración electrónica; adicionalmente se ajustará, como elemento transversal y con la Smart City como objetivo, para facilitar el lanzamiento de acciones que



generen oportunidades de negocio, fomenten el emprendimiento y la promoción de la innovación social, mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

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

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

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

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

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

2.º Servicio de Ciudad Inteligente, al que corresponde las funciones de coordinar los proyectos de ciudad inteligente y aquellos relacionados con la promoción, impulso y difusión de la economía del conocimiento, potenciar la utilización de las nuevas tecnologías para la prestación de servicios públicos más eficientes, la cultura de la ciencia, la innovación tecnológica, la capacitación y la alfabetización digital y tecnológica.

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

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

Y se añade un punto 4, destinado al responsable del sistema interno de información, al apartado octavo, con el siguiente tenor:

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

El responsable del sistema interno de información del Ayuntamiento de Zaragoza será nombrado por el órgano municipal competente para la implantación del sistema interno de información, la creación del canal interno de información y la aprobación del procedimiento de gestión de informaciones del Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha contra la Corrupción.



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

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

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

—La gestión del sistema interno de información y la tramitación diligente del procedimiento de gestión de informaciones previstos en los artículos 5, 17, 18, 19 y 20 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

—La gestión del canal interno de información en coordinación con la asistencia técnica de los servicios responsables de su configuración en el Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia.

—Como responsable del sistema interno de información, estará obligado a adoptar las medidas de protección de datos personales previstas en el título VI de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

—Velar por que se lleve un libro-registro de las comunicaciones o informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley.

—Realizar el seguimiento de las comunicaciones.

—Mantener la comunicación con las personas informantes, entre otras para informar sobre las acciones previstas o adoptadas y su justificación y, en su caso, solicitarles la información adicional que sea necesaria para un adecuado seguimiento de las comunicaciones.

—Emitir y elevar las propuestas y comunicaciones a las que hace referencia la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

—Dar respuesta a las personas informantes.

—Elaborar los formularios y cuantas actuaciones de estandarización y normalización sean necesarias para la presentación de las denuncias del informante.

—Emitir los informes a los que hace referencia la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

—Proporcionar información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso de todo canal interno de información que se haya implantado, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión.

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

—El resto de funciones previstas en la normativa de aplicación, específicamente la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha contra la Corrupción”.

Cuatro. — El punto 2 del apartado noveno, que establece la organización y estructura del Área de Políticas Sociales, queda redactada del siguiente modo:

“2. COORDINACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES.

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

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

a) DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES, al que corresponden las siguientes funciones:

—Prestar asistencia técnica y administrativa para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Coordinación General del Área de Políticas Sociales y en especial organizar los sistemas de información y de control de gestión a su nivel.



—Gestionar la formalización, la ejecución y modificaciones del presupuesto, la convalidación de gastos y realizar análisis interanuales, sectoriales y comparativos .

—Organizar y gestionar las actuaciones generales de recursos humanos del Área: contratación, modificaciones de relaciones de puestos de trabajo, provisión de puestos, modificaciones de plantilla y aquellas que se le encomienden en este ámbito.

—Impulsar y coordinar los procesos transversales de actualización y desarrollo del Catálogo Municipal de Servicios Sociales, gestión de fondos finalistas, contabilidad analítica, comisión municipal de igualdad, cumplimiento de los requisitos de transparencia y acceso a la información pública, implantación de análisis SROI y aquellos otros que específicamente se le encomienden.

—Representar a su nivel a la Coordinación General del Área de Políticas Sociales ante otras instituciones y organizar las actuaciones internas para fijar el contenido económico y técnico de los convenios, solicitud de subvenciones a otras Administraciones Públicas y acuerdos interinstitucionales del Área.

—Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área de Políticas Sociales.

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

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

—Gestionar los servicios sociales municipales de prestación territorializada, que se determinen de entre los del Catálogo de Servicios Sociales Municipales.

—Gestionar el programa de Primera Atención en el que se incluyen los servicios de Información, Valoración y Orientación Social, así como el servicio de atención telefónica de Servicios Sociales, primer nivel de atención y de acceso al sistema. Incluye la actuación que se le asigne ante urgencias y/o emergencias sociales y emergencias colectivas.

—Organizar y gestionar el programa de Prevención e Inclusión generalista, las prestaciones económicas municipales de ayudas de urgencia, la tramitación de otras prestaciones que se le encomienden los recursos de inserción sociolaboral, el alojamiento temporal ante urgencias sociales y los recursos de apoyo socioeducativo a familias.

—Gestionar el programa de Autonomía y Cuidados, en los que se incluyen los programas recurso en el ámbito de la Ley de la Dependencia y las prestaciones sociales domiciliarias de titularidad municipal: ayuda a domicilio, telesistencia, comida a domicilio y otras.

—Desarrollar el programa de atención a la Infancia, en el que se desarrollan los servicios de conciliación en temporada vacacional, los servicios preventivos de educación en el tiempo libre y la educación de calles, los servicios de prevención del riesgo o maltrato de menores y la prevención del absentismo escolar.

—Impulsar actuaciones de Animación Comunitaria y Participación, utilizando las redes comunitarias como recurso específico de inclusión para personas o grupos atendidos en los programas anteriores y potenciando la comunidad, entendida como ámbito colectivo de convivencia e interrelaciones para la cohesión social.

—Organizar y gestionar Red de Centros Municipales de Servicios Sociales, (C.M.S.S.).

—Gestionar la Red de Centros Municipales de Tiempo Libre, Ludotecas y otros centros que se le asignen.

—Gestionar la colaboración del Tercer Sector en el ámbito de los servicios que presta, mediante convenios, concertos e impulso de los mecanismos de coordinación que se establezcan.

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

—Gestionar los servicios sociales municipales especializados, de prestación no territorializada, que se determinen de entre los del Catálogo de Servicios Sociales Municipales.

—Gestionar la colaboración del Tercer Sector en el ámbito de los servicios que presta, mediante convenios, concertos e impulso de los mecanismos de coordinación que se establezcan.



—Organizar y gestionar la actuación y los recursos que se le asignen ante urgencias sociales o emergencias colectivas.

—Prestar el servicio de acogida e inserción para personas sin hogar. Gestionar el Albergue Municipal, la Casa Abierta y viviendas tuteladas.

—Desarrollar el servicio de prevención e inclusión en situaciones de infravivienda y chabolismo.

—Prestar el servicio de prevención y atención a las adicciones, gestionando el Centro Municipal de Atención y Prevención de las Adicciones (CMAPA).

—Prestar el servicio de prevención de la salud para jóvenes, gestionando el Centro Municipal Promoción de la Salud (CMPS).

—Prestar el servicio de alojamiento para personas mayores en situación excepcional de desamparo o necesidad. Gestionar la residencia municipal Casa de Amparo y otros recursos de alojamiento y atención.

—Gestionar la Escuela de Jardinería El Pinar, recurso de integración sociolaboral para personas con discapacidad psíquica.

—Desarrollar el servicio de atención especializada a la inmigración y los programas de atención a la diversidad. Gestionar la Casa de las Culturas.

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

3.a) SERVICIO DE IGUALDAD Y MUJER, al que corresponden las siguientes funciones:

—Gestionar los programas y servicios para la prevención de la violencia de género desde una perspectiva integral.

—Actuar sobre las condiciones que sostienen la situación de desigualdad y discriminación de la mujer y otros colectivos, fomentar políticas dirigidas al empoderamiento de la mujer, la aceptación de la diversidad y la inclusión de los géneros dentro del espacio público.

—Gestionar servicios y/o programas de formación, apoyo psicosocial, divulgación y sensibilización (cursos, asesorías, campañas, exposiciones, publicaciones...).

—Organizar y gestionar los recursos de asistencia y alojamiento para las víctimas de violencia de género (casa de acogida y pisos protegidos, tutelados, de urgente necesidad y de acceso extraordinario).

—Incorporar de forma activa el principio de igualdad de género en las políticas y organización municipal, prestando asesoramiento y apoyo técnico a la Comisión delegada de Igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.b) SERVICIO DE MAYOR Y FAMILIA, al que corresponden las siguientes funciones:

—Desarrollar programas y servicios para el fomento de la autonomía, la participación social y la prevención de la dependencia de las personas mayores.

—Gestionar la red de Centros de Convivencia para Personas Mayores, prestando el servicio de talleres de envejecimiento activo y los servicios de participación, relación social y voluntariado de las personas mayores.

—Prestar el servicio de comedores para personas mayores.

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

—Impulsar y desarrollar la Estrategia Municipal de Apoyo a la Familia que contemple el conjunto de medidas y actuaciones que favorezcan la natalidad, la conciliación y el desempeño parental responsable.

—Coordinar las acciones en materia de familia que se desarrollen por el Ayuntamiento de Zaragoza.

3.c) SERVICIO DE JUVENTUD, al que corresponden las siguientes funciones:

—Planificar y gestionar programas específicamente dirigidos a jóvenes para fomentar su desarrollo personal, la participación comunitaria, el asociacionismo, la solidaridad, el uso positivo del ocio, el fomento de sus iniciativas, su emancipación y su integración social y laboral.

—Impulsar programas transversales de actuación municipal, concretados en la Estrategia Joven 2030.



—Ofrecer contenidos de información relevante para los jóvenes, utilizando diversos medios y canales de creación y difusión de la información: Presencial, publicaciones, redes sociales, web municipal, antenas informativas y todas aquellas que se estimen pertinentes.

—Prestar servicios y recursos de asesoramiento en materias significativas para los jóvenes, emancipación, vivienda, asociacionismo, jurídicas, sexuales y psicológicas.

—Desarrollar servicios e iniciativas de ocio preventivo, incluso para colectivos con especiales dificultades y alternativo a conductas de riesgo.

—Desarrollar programas y actividades creativas, artísticas y culturales, y de fomento del asociacionismo: Banco de Actividades, Doce Lunas, Concurso Popy Rock, “2 minutos de cine”, Layoth danze, Experimenta Teatro y otros.

—Gestionar la Red Municipal de Espacios Zona Joven: Zona Joven en Casas de Juventud, Zona Joven en centros educativos de primaria, especial y secundaria y espacio El Tunel, centro de artes para jóvenes.

—Gestionar prestaciones económicas para el alquiler de vivienda y recursos para la emancipación residencial de los jóvenes.

b) SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ACCESIBILIDAD, al que corresponden las siguientes funciones:

• En materia de planificación:

—Impulsar, prestar apoyo técnico e implantar actuaciones de planificación estratégica: Mapa y recursos de políticas sociales en el Ayuntamiento de Zaragoza, planificación sectorial que afecte al Área, Agenda 2030, Estrategia Zaragoza +20, indicadores Eurostat..., y aquellas que se le encomienden.

—Desarrollar metodologías e instrumentos para normalizar los planes sectoriales del Área, su evaluación y seguimiento, las investigaciones sobre necesidades, recursos y calidad percibida, el tratamiento estadístico de datos y aquellos que se le soliciten por los servicios o la dirección del Área.

—Gestionar la Secretaría Técnica del sello UNICEF Zaragoza Ciudad Amiga de la Infancia y la Adolescencia, coordinar técnicamente y actualizar el Plan Local de Infancia y Adolescencia y el Plan de Lucha contra la Pobreza Infantil.

—Gestionar las relaciones generales con el Tercer Sector de Acción Social: Contenidos técnicos del Consejo Sectorial de Acción Social, seguimiento de las líneas que le afecten del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento, mapa de Recursos Sociales, subvenciones de Acción Social y subvenciones nominativas que se le asignen.

—Impulsar las actuaciones de buenas prácticas, la aplicación de la normativa sobre derechos y deberes de los usuarios en Servicios Sociales y la atención a sus reclamaciones y sugerencias.

• En materia de accesibilidad:

—Organizar, impulsar y evaluar el desarrollo de la Ordenanza municipal de accesibilidad.

—Impulsar y promocionar acciones y actuaciones para la accesibilidad universal en el municipio de Zaragoza.

—Participar en el diseño y desarrollo de estrategias, planes y actuaciones en materia de accesibilidad y coordinación con las Áreas municipales.

—Proponer iniciativas, formular recomendaciones y realizar el seguimiento de las actuaciones destinadas a la consecución de la accesibilidad universal.

—Vigilancia del cumplimiento de la normativa y planes de accesibilidad.

—Organizar o promocionar actividades de cualificación y sensibilización.

—Elaborar o encargar estudios sobre la situación de la accesibilidad en el municipio de Zaragoza.

—Atender e informar a la ciudadanía, a las entidades, empresas y profesionales relacionados con la accesibilidad.

—La relación y colaboración con los colectivos, entidades y agentes sociales implicados en la accesibilidad.

—Gestión del funcionamiento de la Mesa de la Accesibilidad de Zaragoza.

c) SERVICIO ADMINISTRATIVO DE POLÍTICAS SOCIALES, al que corresponden las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

El Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior propondrá al órgano municipal competente las modificaciones de la relación de puestos de trabajo que resulten precisas para el cumplimiento de lo previsto en este decreto.

Tercero. — *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor el día de su firma, debiendo de inscribirse en el Libro de Resoluciones Electrónicas de la Alcaldía y de otros órganos unipersonales del Ayuntamiento de Zaragoza y publicarse en el BOPZ».

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

I. C. de Zaragoza, a 10 de noviembre de 2023. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno, Fernando Benedicto Armengol.