



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

ORGANIGRAMA

ÍNDICE DE CONTENIDO

- 1.- Parte general
 - 1.1.- Conceptos
 - a)- Gobierno y Administración
 - b)- Unidad administrativa
 - c)- Puesto de trabajo
 - d)- Destino
 - 1.2.- Niveles en los que se estructura la organización
 - 1.3.- Mecanismos de coordinación
 - 1.4.- Aprobación y modificación del organigrama
 - 1.5.- Reflejo gráfico de la estructura
- 2.- Parte especial
 - 2.1.- Estructura básica de la organización municipal
 - 2.2.- Organización municipal

Aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación
Sesión extraordinaria de 26 de julio de 2016
El Secretario General

Manuel Paz Taboada



1.- PARTE GENERAL

1.1.- Conceptos

a)- **Gobierno y Administración**

El artículo 19 de la Ley 7/1985 señala que el Ayuntamiento representa la conjunción del Gobierno y la Administración municipales, dos realidades diferentes, aunque directamente relacionadas. Las normas reflejan esta diferencia, por ejemplo, al encomendar al Alcalde la dirección del "*gobierno y la Administración*" municipales (artículo 21.1.a) de la Ley 7/1985 y artículo 124 para los ayuntamientos de municipios de régimen especial), o al atribuir al Pleno el control y la fiscalización de los "*órganos de gobierno*" (artículo 22.2.a) de la Ley 7/1985).

Cada una de estas realidades responde a sus propias pautas y principios y se gestionan con técnicas diferentes.

El Gobierno es el ámbito propio de lo político, ocupado por los cargos electos. Se refleja en los órganos de gobierno del Ayuntamiento: Pleno, Alcalde, Junta de Gobierno, Tenientes de Alcalde y concejales delegados. Obedece al principio de representatividad de los vecinos, como expresión del derecho constitucional a participar en los asuntos públicos (artículo 23 de la Constitución) y responde al principio de competencia, que distribuye el ámbito material de actuación entre ellos, así como a la labor de control y fiscalización del Pleno sobre el Gobierno. Por su propia naturaleza, el Gobierno está sujeto a cambios, y en todo caso se ve sujeto a renovación cada cuatro años,

La Administración, es el campo de lo profesional, formada por los empleados públicos y es la estructura organizada que debe aplicar las directrices emanadas desde el gobierno. Responde al principio de profesionalidad, integrada por empleados públicos, seleccionados según los principios de igualdad, mérito y capacidad, y también se sujeta a los principios de actuación administrativa: objetividad, neutralidad, eficacia, servicio público. Por su naturaleza, la Administración tiende a la estabilidad en su estructura organizativa, sin que ello signifique inmutabilidad, ya que la estructura puede y debe cambiarse cuando las circunstancias lo demanden o bien como fruto de las decisiones organizativas tomadas desde el nivel político. Lo contrario conduce inevitablemente a la rigidez y



Manuel Paz Taboada

a la creación de disfunciones, siempre negativas, ya que en tal caso, la necesidad de atender a las necesidades existentes hará que se busquen fórmulas de funcionamiento alejadas del diseño normativo, de manera que éste tenderá a quedar convertido en un mero decorado, sin eficacia real.

Estos dos niveles, están necesariamente en contacto, ya que la estructura del gobierno se proyecta y se apoya sobre la estructura organizativa. El encaje entre ambas no siempre es fácil, ya que cada nivel responde a principios diferentes: no conviene que la estructura organizativa tienda a ajustarse en todo momento a la de gobierno, pues quedará supeditada a los cambios en esta última, lo que dificulta la consolidación de una organización eficaz, que permanezca estable frente a las variaciones que puedan producirse en el gobierno. Al mismo tiempo, la estructura organizativa no puede ser rígida, pues en tal caso dificultará la permeabilidad con la estructura de gobierno, de la que recibe las directrices de funcionamiento.

En todo caso, la estructura administrativa debe estar organizada de manera que pueda desempeñar las funciones a través de las cuales se ejercen las competencias que las normas atribuyen al municipio, sin lagunas que impidan desarrollar dichas funciones.

Las técnicas con las que se organizan ambos niveles son diferentes: el nivel de gobierno se organiza mediante las técnicas de delegación entre los órganos que lo forman, y mediante la creación de áreas de gobierno, como ámbitos funcionales para el ejercicio de la labor de gobierno (artículo 43 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre). La Administración se organiza por medio de técnicas propias, entre las que destacan el organigrama y la relación de puestos de trabajo.

Así pues, el organigrama es un instrumento de organización de la Administración municipal, que no afecta al nivel de gobierno.

b)- Unidad administrativa

Se puede definir como el conjunto de medios personales y materiales ordenados a la realización de unas concretas funciones que forman parte del conjunto de la actividad de la organización en la que se inserta.



Manuel Paz Taboada

Las unidades administrativas se basan en el principio de división funcional del trabajo, de manera que las diferentes funciones que debe realizar una determinada entidad sean asignadas a concretas unidades. Es preciso que las funciones tengan cierta similitud o relación y cuyo contenido sea bastante para poder ocupar el trabajo de las personas que la forman.

La unidad administrativa agrupa varios puestos de trabajo, y define tanto las funciones encomendadas como la dotación de personal con la que cuenta para poder desempeñar sus funciones. Las unidades pueden agruparse en unidades mayores, ordenadas jerárquicamente, que conforman la estructura de la organización, reflejada en el organigrama.

En términos generales se pueden distinguir dos tipos de unidades: las unidades de apoyo o de servicios comunes, denominadas también horizontales, y las unidades de servicios, sectoriales o verticales. Las unidades de servicios comunes tienen una orientación interna y los destinatarios de su actividad son el resto de las unidades de la organización (es el caso, entre otros, de los servicios de informática, personal, asesoramiento jurídico o control económico). Las unidades verticales, por su parte, prestan servicios directamente a los ciudadanos, que son los destinatarios de su actividad.

c)- Puesto de trabajo

Se define como el conjunto de tareas y responsabilidades atribuidas a una persona. Sus notas características son: la permanencia de las tareas, la homogeneidad de las tareas que lo integran, la indivisibilidad y la autonomía.

La teoría de la organización define el puesto de trabajo como la unidad mínima de la estructura administrativa, como una unidad específica e impersonal formada por un conjunto de actividades que deben realizarse en ciertas condiciones y con unas aptitudes y actitudes que debe tener la persona que lo ocupe. Es la unidad básica a partir de la cual se construye la organización y por ello interesa resaltar la dimensión organizativa del puesto de trabajo.



d)- Destino

Con este término se designa concreta unidad o dependencia en la que un empleado público presta sus servicios.

1.2.- Contenido y objetivos del organigrama

El objetivo del organigrama es definir la estructura organizativa de la Administración municipal, estableciendo los niveles jerárquicos en que se organiza, definiendo las unidades administrativas que la forman y las funciones que tienen encomendadas.

El objetivo es lograr una administración eficiente, que funcione bajo el principio de coordinación, y obtener un mejor y más adecuado aprovechamiento de los recursos humanos del Ayuntamiento.

1.3.- Niveles en los que se estructura la organización

El presente organigrama establece un máximo de tres niveles organizativos en la estructura de la Administración municipal, de donde surgen tres tipos de unidades administrativas:

- a) Unidades de primer nivel o nivel superior.- Son las unidades en las que se soporta la organización del Ayuntamiento, la estructura básica. Están formadas, a su vez, por unidades menores, de segundo o tercer nivel, que se integran en su estructura.
- b) Unidades de segundo nivel.- Definen el segundo escalón, en orden descendente, de la organización municipal. Están integradas en las unidades de primer nivel, y asumen una parte de las funciones que tienen atribuidas.
- c) Unidades de tercer nivel.- Definen el tercer y último escalón de la estructura organizativa, y por ello suponen la base de la misma, dejando a salvo el componente básico de ella que es, como quedó dicho, el puesto de trabajo.

Como este organigrama se redacta partiendo de una realidad, definida por el diseño de los puestos de trabajo actuales, la propuesta que contiene implica en algunos casos la modificación de puestos de trabajo, labor que se deberá hacer de manera pautada y progresiva.



Manuel Paz Taboada

Se pretende que la estructura del Ayuntamiento se organice como norma general en dos niveles jerárquicos, salvo cuando razones justificadas aconsejen establecer tres niveles, y dejando a salvo aquellas partes de la estructura que cuentan con una organización específica, como es el caso de la Policía Local.

1.4.- Creación, modificación y supresión de unidades administrativas

La creación, modificación y supresión de unidades administrativas se hará siguiendo las pautas establecidas en este organigrama y corresponderá al responsable del departamento o departamentos afectados presentar la propuesta, en la que deberá exponer las razones en que se justifica la misma, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

a).- Creación de nuevas unidades administrativas

La creación de nuevas unidades administrativas deberá estar dirigida a lograr una mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración, entendiéndose por tal en todo caso la eliminación de duplicidades, el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, o la necesidad de atender a necesidades nuevas que no encuentran encaje en la estructura vigente.

Las propuestas de creación de unidades administrativas deberán tener presentes los requisitos enumerados en el artículo 11 de la Ley 30/1992 para la creación de órganos administrativos: a) determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica; b) delimitación de sus funciones y competencias; c) dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

Además, y de acuerdo con el citado artículo 11, debe tenerse presente que no podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de éstos.

Las propuestas de creación de unidades administrativas deberán incluir una memoria detallada de los medios humanos y materiales que incluye, los puestos de trabajo afectados, las funciones a desempeñar por la nueva unidad y su encaje en la estructura organizativa del Ayuntamiento, así como una memoria económica del coste que supone. En todo caso se procurará aprovechar los recursos disponibles para evitar aumentar el gasto público.



Manuel Paz Taboada

Si la creación de una nueva unidad administrativa comporta la modificación de la relación de puestos de trabajo, sea por la creación de nuevos puestos o la modificación de los existentes, la propuesta deberá ajustarse en este particular a lo dispuesto en el Reglamento de la Relación y provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Asimismo, si la creación de una nueva unidad administrativa comportase la necesidad de creación de nuevas plazas en la plantilla de personal, la propuesta deberá detallar este particular y justificar adecuadamente la necesidad a satisfacer con las nuevas plazas a crear y la imposibilidad, dificultad, mayor coste o menor eficiencia que supondría atender a dicha necesidad con los medios existentes.

b).- Supresión de unidades administrativas

La supresión de unidades administrativas podrá producirse:

a)- Por fusión con otra unidad o unidades del organigrama, cuando la semejanza o proximidad de las funciones desempeñadas por ellas aconsejen, por razones de mayor eficacia, la integración de todas ellas en una única unidad para un mejor aprovechamiento de los recursos. En tal caso surgirá una nueva unidad fruto de la integración de las unidades fusionadas.

b)- Por absorción por otra unidad cuando las funciones desempeñadas por la unidad no sean de entidad o amplitud suficientes para mantener una dedicación completa de medios humanos y materiales, como consecuencia de cambios normativos u organizativos. En tal caso, dichos medios se integrarán en la unidad en la que se integran, que pasará a ejercer las funciones de la unidad desaparecida.

Las propuestas de supresión contendrán una memoria explicativa y reflejarán su incidencia en la relación de puestos de trabajo y en la plantilla en los mismos términos indicados para las propuestas de creación, con los ajustes correspondientes.

c).- Modificación de unidades administrativas

La modificación de unidades administrativas podrá producirse por variación de las funciones que desempeña, sea incrementando las mismas, sea



reduciéndolas, siempre que dicha reducción no dé lugar a la supresión de la unidad por absorción en los términos expuestos en el apartado anterior.

También se considerará modificación el cambio de dependencia jerárquica de la unidad afectada.

Las propuestas de modificación por incremento de las funciones inicialmente otorgadas deberán detallar las nuevas funciones a desempeñar y la justificación de que dichas funciones sean asumidas por la unidad de que se trate. De manera especial deberá indicarse si las funciones pueden ser asumidas con los medios existentes o se requiere un refuerzo de los mismos, en cuyo caso deberá indicarse dicha necesidad, y detallarse la repercusión de la propuesta sobre la relación de puestos de trabajo o la plantilla, tras descartar de manera razonada que no es posible asumir esa nueva demanda con los medios existentes.

Las propuestas de modificación por cambio de dependencia jerárquica de la unidad deberán justificar que dicho cambio es aconsejable para lograr un funcionamiento más eficaz y coordinado de la organización. Las propuestas deberán venir firmadas por los responsables de los departamentos afectados, de aquel del que se desprende la unidad y aquel en el que se integra, y del informe del responsable de la unidad de la que la unidad afectada vaya a depender de manera inmediata, cuando no sea uno de los dos citados en primer lugar.

1.5.- Relación del organigrama con otros instrumentos de naturaleza organizativa

a)- Organigrama y relación de puestos de trabajo

La dimensión organizativa de los puestos de trabajo quedó expuesta más arriba, y por ello el diseño que se haga de la organización afecta en mayor o menor medida a la relación de puestos de trabajo, ya que las previsiones del diseño de la estructura mediante la asignación de funciones entre unidades administrativas deben hacerse efectivas a través de los puestos de trabajo con que cuente el Ayuntamiento.

b)- Organigrama y plantilla de personal

De la misma manera, cuando el diseño de la estructura organizativa comporte una demanda de mayores recursos, el organigrama afectará a la plantilla



de personal para prever la creación de plazas; y de la misma manera cuando el diseño de la organización suponga una reducción de plazas.

c)- Organigrama y plan de ordenación de recursos humanos/Plan de empleo

El contenido de los planes de recursos humanos está indicado en el artículo 69 del Estatuto Básico del Empleado Público (Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), y entre sus determinaciones se encuentran aspectos relacionados con el diseño organizativo, como ocurre con las previsiones sobre las modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

Por su parte, entre el contenido de los Planes de Empleo, definidos en el artículo 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se encuentran las previsiones vinculadas al diseño organizativo, como las previsiones modificación de estructuras organizativas o la reasignación de efectivos.

1.6.- Mecanismos de coordinación

Junto con la definición de las unidades y funciones encomendadas a cada una se crean unos mecanismos de coordinación, dirigidos a lograr un funcionamiento más eficaz de la Administración.

Partiendo de la concepción de la coordinación como un resultado antes que como una actividad, aquella es la consecuencia de unas labores, entre las que inevitablemente se encuentra la comunicación entre las diferentes partes de la estructura, la supervisión del funcionamiento de las unidades y la adecuada impartición de directrices y de fijación de objetivos para la organización.

Estas tareas tienen diversos cauces para su ejecución, siendo algunos de los principales el diseño y puesta en marcha de una política de comunicación interna, o la formación de los cuadros directivos en la fijación y diseño de objetivos. Para cooperar en esa labor se crean en el organigrama tres foros en los que participen responsables de las unidades administrativas y de las concejalías delegadas, que pretenden servir para lograr un funcionamiento más coordinado de la Administración:

- Comité Directivo
- Comité de Seguimiento de Inversiones



- Comisión de estudio, diseño y simplificación de procesos

1.7.- Aprobación y modificación del organigrama

La aprobación del organigrama corresponde al Pleno de la Corporación.

El organigrama se podrá modificar para adecuar la estructura a necesidades nuevas o por aplicación de nuevos criterios organizativos. La propuesta de modificación deberá estar motivada, exponiendo las razones en las que se sustenta y de manera especial las disfunciones advertidas en la estructura vigente, las nuevas necesidades a satisfacer y la imposibilidad o mayor dificultad o coste de atenderlas con la estructura vigente, y, en fin, todas aquellas razones que permitan tener una idea definida de la propuesta y de sus consecuencias.

Asimismo, si la propuesta modificativa comporta una modificación de la RPT, deberá estar acompañada de la propuesta correspondiente, según lo dispuesto en el Reglamento de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

1.8.- Reflejo gráfico de la estructura

Se completa el organigrama con un gráfico que representa las unidades administrativas que integran la estructura de la organización.

* * *





2.- PARTE ESPECIAL

2.1.- Estructura básica de la organización municipal

La estructura básica de la organización municipal que se establece en el presente organigrama es la siguiente:

- 1.- Alcaldía
 - 1.1.- Gabinete de Alcaldía
- 2.- Secretaría General
 - 2.1.- Sección de Secretaría
 - 2.2.- Servicio de Contratación
 - 2.2.1.- Sección de contratación
 - 2.3.- Servicios Jurídicos
 - 2.4.- Sección de Registro, Población y Atención al Ciudadano
 - 2.4.1.- Unidad de Población
- 3.- Intervención General
 - 3.1.- Viceintervención
 - 3.2.- Servicio de Contabilidad
 - 3.3.- Unidad de Fiscalización y Control del Gasto
- 4.- Tesorería
 - 4.1.- Tesorería
 - 4.2.- Recaudación
- 5.- Rentas y Gestión Tributaria
 - 5.1.- Sección de Rentas y Gestión Tributaria
- 6.- Urbanismo, Territorio, Sanidad y Medio Ambiente
 - 6.1.- Servicios Técnicos
 - a).- Inspección urbanística y medioambiental
 - b).- Brigada de obras y servicios generales
 - 6.2.- Oficina administrativa y asesoría jurídica
- 7.- Policía Local y Protección Civil
 - 7.1.- Policía Local
 - 7.2.- Protección Civil
 - 7.3.- Unidad administrativa de Policía Local y Protección Civil



- 8.- Recursos Humanos, Organización y Régimen Interior
 - 8.1.- Servicio de Recursos Humanos, Organización y Régimen Interior
 - 8.1.1.- Sección de Recursos Humanos
 - 8.1.2.- Sección de Organización y Régimen Interior
 - 8.2.- Archivo Municipal
- 9.- Comunicación y nuevas tecnologías
- 10.- Servicios Sociales
- 11.- Servicios a la ciudadanía
 - 11.1.- Biblioteca municipal
 - 11.2.- Deportes
 - 11.3.- Cultura
 - 11.4.- Oficina de Empleo, Educación, Juventud y Desarrollo Local
 - 11.1.- IMFE
 - 11.2.- Centro de Información Juvenil
 - 11.3.- Agencia de Desarrollo Local
 - 11.4.- Oficina de turismo
- 12.- Órganos de coordinación
 - 12.1.- Comité Directivo
 - 12.2.- Comité de Seguimiento de Inversiones
 - 12.3.- Comisión de estudio, diseño y simplificación de procesos

* * *



2.2.- Organización municipal

1.- ALCALDÍA

Líneas generales de la propuesta organizativa

La Alcaldía dirige el gobierno y la Administración municipales, funciones que le otorgan una indudable relevancia organizativa. Atendiendo a ella, la Alcaldía se estructura en una unidad de apoyo directo al Alcalde, el gabinete de la Alcaldía.

A.- ESTRUCTURA

La Alcaldía está formada por las siguientes unidades administrativas:

1.- Gabinete de Alcaldía

1.1.- Gabinete de Alcaldía

Bajo la dependencia directa del Alcalde, es la unidad de asistencia y apoyo directo al Alcalde, correspondiéndole la gestión de la agenda de la Alcaldía, y la coordinación del gobierno municipal, la coordinación de las relaciones del Alcalde con los Tenientes de Alcalde, concejales y grupos políticos, atención presencial y telefónica a los ciudadanos que se dirijan a la Alcaldía, organización de actos institucionales del Ayuntamiento, presencia del Alcalde en actos organizados por otras administraciones, instituciones o entidades de la sociedad civil,

* * *





2.- SECRETARÍA GENERAL

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- Se configura una Secretaría como departamento que asume, además de las funciones propias del puesto de Secretaría, el asesoramiento jurídico general a la Corporación (excluyendo aquellos departamentos que cuentan con un servicio propio de asesoramiento jurídico), la coordinación de la defensa jurídica de la Corporación, y la coordinación del funcionamiento administrativo, aprovechando la visión transversal que tiene la Secretaría sobre el funcionamiento de la Administración municipal.

2.- Al mismo tiempo se integra en la Secretaría la gestión de la contratación, dado que es una materia muy relacionada con el ejercicio de funciones reservadas al puesto de Secretaría, y la gestión patrimonial, en aquellos aspectos que en la actualidad no están específicamente asignados a otra unidad administrativa.

3.- También queda integrado en la Secretaría el Registro de Documentos y la gestión Padronal, funciones tradicionalmente relacionadas con el puesto de Secretaría, y que se potencian con las funciones asignadas por la Ordenanza de transparencia, ahora en trámite.

4.- Corresponde la dirección del Departamento al puesto de Secretaría General.

A.- FUNCIONES GENERALES

Corresponden a la Secretaría, con carácter general, las siguientes funciones:

1.- La coordinación administrativa de procedimientos, lo que implica el estudio, análisis y diseño de los procedimientos administrativos, así como la resolución de dudas que desde los diferentes unidades se puedan plantear al respecto y la impartición de instrucciones sobre tramitación de procedimientos, para lograr una actuación coordinada en la tramitación administrativa.

2.- La redacción de textos normativos relativos a materias incluidas dentro del ámbito de actuación de la Secretaría, y la supervisión e informe de los textos redactados por otros servicios o departamentos.



3.- La gestión de la contratación y el patrimonio, con el contenido indicado más adelante.

4.- La dirección de los servicios jurídicos, con el contenido indicado más adelante

5.- La emisión de informes jurídicos a petición de otras Concejalías o unidades administrativas, según las instrucciones y directrices que se impartan

B.- ESTRUCTURA

La Secretaría General está formada por las siguientes unidades administrativas:

- 1.- Secretaría
- 2.- Servicio de Contratación
- 3.- Servicios Jurídicos
- 4.- Registro, Población y Atención al Ciudadano

2.1.- Secretaría

Es la unidad de apoyo directo al Secretario y le corresponden las siguientes funciones: la confección y custodia de los libros de Actas y Resoluciones de la Corporación, la anotación y numeración de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía, las Tenencias de Alcaldía y Concejalías delegadas; la preparación y registro de certificados expedidos por la Secretaría, salvo aquellos que se preparen en otras dependencias, según las instrucciones del titular del puesto de trabajo de Secretaría.

Le corresponde la tramitación del procedimiento de constitución de la Corporación, de los procedimientos de sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno local y de las Comisiones informativas en las que la secretaría corresponda al puesto de trabajo de Secretaría; la gestión y custodia del Registro de intereses de los miembros de la Corporación, así como los procedimientos de altas y bajas de miembros de la Corporación, y los relativos al régimen de dedicación y los referentes al nombramiento y destitución del personal eventual.

Le corresponde la tramitación de los procedimientos de constitución de la Corporación, organización de la Corporación y régimen de delegaciones entre órganos de gobierno.



La tramitación de los procedimientos de aprobación de ordenanzas y reglamentos no expresamente atribuidos a otras unidades

Procedimientos sobre creación de organizaciones supramunicipales y la incorporación del Ayuntamiento a las mismas (mancomunidades, consorcios, etc.) y los relativos a la delegación del ejercicio de competencias del Ayuntamiento a favor de otros entes, o bien de delegación del ejercicio de competencias de otras administraciones en el Ayuntamiento.

Asume también la labor de apoyo administrativo en materia de entidades urbanísticas

1.2.- Servicio de Contratación

Le corresponde la gestión de los procedimientos de contratación del Ayuntamiento, salvo los procedimientos relativos a los contratos menores.

La dirección de este servicio corresponde a un puesto de trabajo de subgrupo A1, y se estructura en una sección de contratación.

A esta unidad le corresponde la tramitación de los procedimientos de contratación en todas sus fases hasta la adjudicación de los mismos, y las incidencias que se puedan producir durante la ejecución de los mismos (interpretación, imposición de penalidades, modificación), y los procedimientos de resolución contractual.

Le corresponde la remisión de información al Registro de contratos del Sector Público, de acuerdo con el artículo 333 del Real Decreto Legislativo 3/2011, así como la remisión de información en materia de contratación solicitada por el Tribunal de Cuentas o a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

También le corresponde la tramitación en sede municipal de los recursos especiales en materia de contratación, y los procedimientos sobre invalidez y nulidad de contratos cuya gestión tenga asignada según los párrafos anteriores.

Le corresponde la tramitación de los procedimientos sobre contratos patrimoniales referidos a bienes inmuebles (compraventa, arrendamiento, donación).



2.3.- Servicios Jurídicos

Bajo la dirección del puesto de trabajo de Jefe de Servicios Jurídicos y Rentas, a este servicio le corresponde la dirección de la defensa jurídica del Ayuntamiento ante Juzgados y Tribunales, y ante los órganos administrativos en los que tramiten procedimientos en los que el Ayuntamiento intervenga como interesado, así como la dirección de la defensa jurídica del Ayuntamiento y la relación con los Abogados y Procuradores que defiendan y representen al Ayuntamiento ante Juzgados y Tribunales y el seguimiento y coordinación de los procedimientos judiciales.

También asume la defensa y representación de miembros de la Corporación y funcionarios por actos relacionados con el ejercicio de sus cargos, así como los procedimientos sobre asistencia jurídica al personal del Ayuntamiento.

Los funcionarios municipales Letrados, integrados funcionalmente en los servicios jurídicos tendrán la representación institucional del Ayuntamiento ante Juzgados y Tribunales, y ante cualesquiera otros órganos.

Le corresponde a esta unidad también la emisión de dictámenes e informes a petición de otros servicios, la tramitación de procedimientos sobre reclamación de responsabilidad patrimonial y sobre reclamación de indemnización por daños al patrimonio municipal. También le corresponde la tramitación de procedimientos sancionadores no expresamente asignados a otros servicios o departamentos.

Le corresponde la gestión del Registro Electrónico de apoderamientos, regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la gestión del Registro y Archivo de Convenios, de acuerdo con el Reglamento municipal.

También corresponde a este servicio la tramitación de los procedimientos relativos a deslinde de términos municipales. Y en materia patrimonial le corresponde la tramitación de los procedimientos de adquisición de propiedades incorpóreas, de alteración de la naturaleza jurídica de los bienes, de enajenación de bienes, incluidas las parcelas sobrantes y los efectos no utilizables y los procedimientos de declaración de estos últimos; los procedimientos sobre cesión gratuita de bienes municipales y los de protección y defensa de los bienes municipales.



Manuel Paz Taboada

Le corresponde también la tramitación de procedimientos sobre otorgamiento de concesiones y autorizaciones demaniales los relativos al ejercicio de acciones en defensa de los bienes municipales y los procedimientos sobre ejercicio de potestades administrativas sobre bienes: deslinde, investigación, recuperación de oficio, desahucio y la gestión de la inscripción registral de bienes municipales

También corresponde a este servicio la tramitación de los procedimientos sobre suscripción de convenios no expresamente atribuidos a otras unidades, la emisión de informes jurídicos previos a la aprobación de convenios, cuando no estén específicamente asignados a otras unidades y la gestión y custodia del Registro de Convenios del Ayuntamiento

Corresponden también a este servicio los procedimientos relativos a la creación, modificación y supresión de ficheros de datos personales.

Los Servicios Jurídicos asumirán la tramitación de los procedimientos sancionadores no expresamente atribuidos a otras unidades administrativas, en especial los procedimientos sancionadores por infracción de ordenanzas municipales y los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

2.4.- Registro, Población y Atención al Ciudadano

Le corresponde la gestión del Registro de Documentos del Ayuntamiento, incluyendo los registros auxiliares que se creen y el tablón de anuncios, así como la atención e información al ciudadano, según las disposiciones que a tal efecto establezca la Corporación.

En materia de población y estadística, le corresponde la gestión del Padrón de Habitantes, lo que incluye, a título enunciativo, las altas y bajas padronales, la actualización del Padrón, las relaciones con el Instituto Nacional de Estadística en relación con la gestión de la población, así como con el Consejo de Empadronamiento, la gestión y colaboración para la confección del censo de población y viviendas.



Manuel Paz Taboada

Le corresponde también la confección de estadísticas sobre población y territorio municipales, como aporte de información para la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno.

Por último, también le corresponde a esta unidad la tramitación de los procedimientos relativos a los procesos electorales y la coordinación del personal municipal colaborador en estos procesos y las funciones de coordinación enumeradas en el artículo 6 de la Ordenanza municipal de Transparencia.

En esta sección se crea una unidad administrativa de Población a la que corresponden las funciones administrativas de gestión del Padrón de Habitantes y el mantenimiento del callejero.

* * *



3.- INTERVENCIÓN

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- Se configura la Intervención como el Departamento encargado de la labor de control y fiscalización económica financiera de la entidad, con plena autonomía, de acuerdo con las normas aplicables, y bajo la dirección del titular del puesto de trabajo de Interventor/a General

2.- La estructura interna del departamento se organiza con base en un Servicio de Contabilidad, subdividido en dos secciones, destinadas a la contabilidad y al control y gestión de facturas, y una unidad de Fiscalización y Control del Gasto, subdividida en ingresos y gastos.

3.- El puesto de Viceintervención asume las tareas de colaboración con la Intervención municipal, y el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas por la titular del puesto, de acuerdo con el artículo 2.g del RD 1732/1994, de 29 de julio, así como la sustitución de la titular del puesto de Intervención en casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

4.- Corresponde la dirección del Departamento al puesto de Intervención.

A.- FUNCIONES GENERALES

En la Intervención General del Ayuntamiento se agrupan las tareas relacionadas con el cumplimiento de las funciones propias de la contabilidad financiera y de la contabilidad analítica, seguimiento presupuestario, preparación de la rendición de cuentas previstos en las normas, preparación de la información económico-contable para la toma de decisiones y la mejora de la gestión, la inspección de la contabilidad de organismos autónomos y sociedades mercantiles que pueda constituir el Ayuntamiento, la fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria con el alcance y el contenido previstos en las normas y las que acuerde la Corporación dentro de sus competencias.

En materia de fiscalización corresponde a la Intervención municipal las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia de la gestión económica y presupuestaria del



Manuel Paz Taboada

Ayuntamiento. Dicha función se realizará según los procedimientos, con la extensión y los efectos previstos en las normas legales y reglamentarias y en las dictadas por la Corporación en ejercicio de sus competencias.

La función interventora comprenderá la fiscalización de todos los actos que comporten reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven de ellos y la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y de las sociedades mercantiles que dependan de ella.

También corresponde a la Intervención la comprobación material de las inversiones y la justificación de las subvenciones otorgadas y el control financiero de las mismas, de acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones y la Ordenanza municipal de subvenciones.

Le corresponden las funciones derivadas del suministro obligatorio de información, a través de la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINAHP), la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, el Tribunal de Cuentas del Reino y la Intervención General de la Administración del Estado.

También le corresponden las funciones derivadas de la gestión del Registro de Facturas, desarrollo de la plataforma FACE, seguimiento del proceso de aprobación de las facturas (recepción y registro, remisión a los responsables de la supervisión y conformación de la factura, devolución en caso, al proveedor con indicación de la causa, y tramitación de la aprobación de las facturas conformadas).

B.- ESTRUCTURA

3.1.- Servicio de Contabilidad

Bajo la dirección de la Intervención, sus funciones son las de desarrollar la contabilidad financiera mediante la toma de conocimiento de los derechos y deberes reconocidos y liquidados, de los ingresos, gastos y pagos, de devoluciones y



Manuel Paz Taboada

reintegros de operaciones presupuestarias y no presupuestarias, en sus variantes presupuestaria y patrimonial.

Dirige y coordina las operaciones con repercusión contable de otras dependencias, servicios o unidades. Prepara las cuentas a rendir de acuerdo con las normas y la información prevista propia de la Contabilidad a su cargo y censura las cuentas a rendir por otros servicios.

Lleva la contabilidad analítica en coordinación con la contabilidad financiera, en especial para el conocimiento de los costes de los programas que desarrolla en Ayuntamiento y de los centros de coste correspondientes, costes unitarios y otra información relativa al conocimiento y mejora de la gestión.

Realiza el seguimiento presupuestario emitiendo la información correspondiente para los responsables administrativos y políticos de los servicios que sea necesaria, especialmente de manera periódica y uniforme.

3.2.- Unidad de Fiscalización y Control del Gasto

A los efectos de control presupuestario y de eficiencia en la utilización de los recursos con destino a contratos menores, esta oficina gestiona los contratos menores, controlando, además, el almacén municipal.

* * *



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

4.- TESORERÍA

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- Se configura la Tesorería como el Departamento encargado del ejercicio de las funciones de gestión de cobros y pagos, custodia de valores y las demás encomendadas por las normas, bajo la dirección del titular del puesto de trabajo de Tesorería General.

2.- La estructura interna del departamento se establece en dos unidades, la de Tesorería y la de Recaudación, dividida a su vez en dos secciones, dedicadas a la recaudación voluntaria y a la recaudación ejecutiva.

Esta división interna se justifica en las especificidades de la Tesorería y de la Recaudación, que aconsejan esta división funcional. Por las mismas razones, las especialidades de los procedimientos de recaudación aconsejan la separación de dos secciones, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva.

3.- Corresponde la dirección del Departamento al puesto de Tesorería

A.- FUNCIONES GENERALES

Le corresponden las funciones de asesoramiento, de dirección inmediata y la organización de las tareas propias de la Tesorería, impulsando y dirigiendo las mismas.

B.- ESTRUCTURA

4.1.- Tesorería

Le corresponden las funciones propias de la Tesorería, exceptuando las propias de la Recaudación, que se asignan a una unidad específica y en particular.

- a)- Las funciones de Tesorería, la realización de cobros y pagos, las relaciones administrativas con las instituciones de crédito, la gestión y administración de depósitos, fianzas y avales, la gestión y estudio, propuesta y programación del endeudamiento, la formación de planes, programas y previsiones de Tesorería y la preparación del Plan de Disposición de fondos, atendiendo a su grado de prelación, y las operaciones de contabilidad de la Tesorería.



- b)- La tramitación de los expedientes de operaciones de crédito a corto plazo.
- c)- Las funciones propias del cumplimiento de convenios con la AEAT: Intercambio de ficheros 996 (embargos de devoluciones gestionadas por la AEAT) y 997 (comunicación de pagos a proveedores), así como la presentación telemática del modelo 111 (Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF) mensual y del modelo 190 (Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF) anual.
- d)- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, sin perjuicio de que el envío de la información le corresponda al Interventor de la Entidad. La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad.

4.2.- Recaudación

Le corresponden las funciones propias de la gestión recaudatoria, tanto en la fase voluntaria como en la ejecutiva, organizándose en dos secciones.

4.1.1. Sección de Recaudación voluntaria

Le corresponde la dirección e impulso de los procedimientos de recaudación de cualquier tipo de ingresos de derecho público en período voluntario, recibiendo los ingresos en período voluntario realizados en las oficinas recaudatorias o en las entidades colaboradoras, así como el control de la recaudación y contabilización de las operaciones en las que interviene.

Le corresponde la relación con las entidades financieras, así como el control del cobro de los fraccionamientos y aplazamientos de pago otorgados, resolviendo los recursos y solicitudes en materias relacionadas con el procedimiento de recaudación.

Le corresponde la tramitación de oficio de los procedimientos de compensación de deudas y de devolución de ingresos indebidos.

Le corresponde la preparación de las providencias de apremio y la rendición de cuentas de su gestión y la preparación de los datos y estadísticas relativas a la gestión recaudatoria municipal.

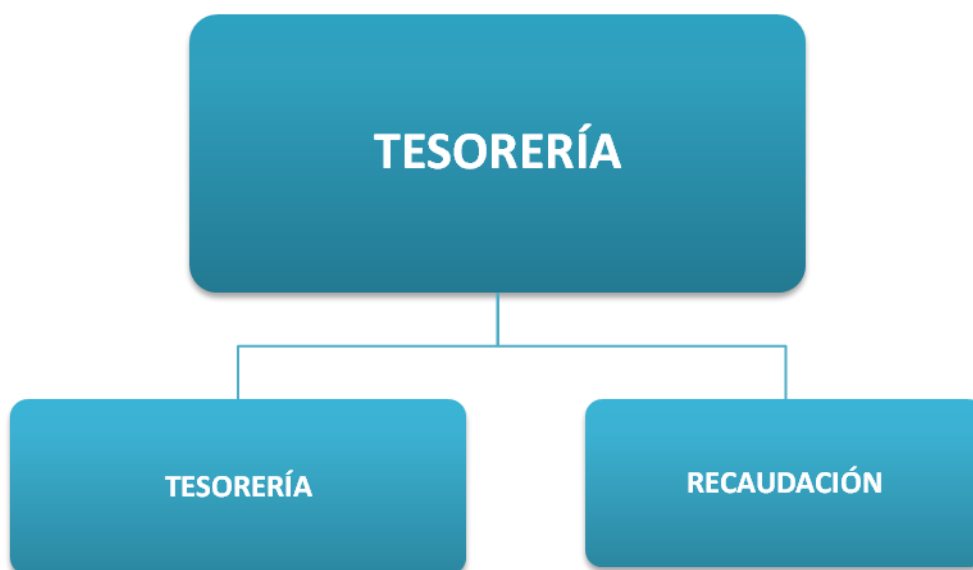


4.1.2. Sección de Recaudación ejecutiva

Le corresponde el impulso y seguimiento de los procedimientos recaudatorios de cualquier tipo de ingreso de derecho público en período ejecutivo, recibiendo los ingresos en período ejecutivo realizados en las oficinas recaudatorias o en las entidades colaboradoras, así como la organización y seguimiento de la recaudación municipal ingresada en entidades financieras colaboradoras en referencia a los embargos de cuentas corrientes, sueldos y salarios procedentes de los embargos realizados y embargos de devoluciones gestionadas por la AEAT.

Le corresponde la solicitud de datos a entes públicos y privados y el ejercicio de las facultades de inspección propias del procedimiento recaudatorio, la preparación de procedimientos de fallidos y de derivación del procedimiento en todas sus fases, el impulso y control de los procedimientos de subasta en todas sus fases hasta la adjudicación directa de los bienes.

* * *



5.- RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- El Servicio de Rentas y Gestión Tributaria queda bajo la dirección de un puesto de trabajo de subgrupo A1

2.- Su estructura en el organigrama refleja la que se desprende de la Relación de Puestos de Trabajo, con una sección de Rentas.

A.- FUNCIONES GENERALES

Le corresponde la preparación y tramitación de los procedimientos de liquidación de tributos y precios públicos municipales, la práctica y notificación de liquidaciones y confección de los padrones fiscales, la tramitación y propuestas de resolución de recursos y reclamaciones contra los actos de liquidación de tributos, la rectificación de oficio de errores materiales o de hecho y la preparación de liquidaciones de baja y de devolución de ingresos indebidos. También le corresponde la gestión del cobro de los ingresos no tributarios del Ayuntamiento.

También le corresponde la tramitación de declaraciones tributarias y propuestas de resolución de solicitud de beneficios fiscales, así como las tareas de comprobación tributaria a nivel de gestión, la confección de requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la tramitación de las propuestas de procedimientos sancionadores en materias incluidas dentro de su ámbito de gestión.

Le corresponde la preparación y redacción de las Ordenanzas Fiscales y de precios públicos, así como sus modificaciones.

También le corresponde el mantenimiento y conservación de las bases de datos tributarias y la elaboración de estudios en materia de ordenación e imposición de exacciones.

Le corresponde la elaboración del Plan General de Inspección y realizar las actuaciones inspectoras en materia tributaria, incluyendo las sanciones que puedan resultar del procedimiento de inspección.

Le corresponde la formación, comprobación, mantenimiento, conservación y actualización de las informaciones de base que puedan constituir hechos o bases



Manuel Paz Taboada

imponibles de tributos municipales, y en concreto del Impuesto de Bienes Inmuebles, del Impuesto de Actividades Económicas, del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, del Impuesto sobre el Incrementos del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, de las tasas y de los precios públicos, elaboración las propuestas de alta y modificación de los datos comunicados por otros organismos y la elaboración de propuestas de resolución de recursos contra los mismos.

Le corresponden las relaciones con otras administraciones y organismos públicos para la gestión tributaria.

B.- ESTRUCTURA

3.1.- Sección de Rentas

En la Sección de Rentas se desarrolla la gestión tributaria, bajo la dirección de un puesto de Jefatura de Sección.

Le corresponde el control de los impuestos, tasas y precios públicos y en especial del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y del Impuesto de Actividades Económicas y lo relacionado con las licencias urbanísticas o de actividades.

También le corresponde la relación con otros servicios o departamentos y realiza informes-propuestas siguiendo las instrucciones y directrices del Jefe de Servicio, así como la elaboración de resoluciones y notificaciones de la Concejalía de Hacienda.

Presta apoyo al Jefe de Servicio para su control y colabora en la tramitación de los expedientes relacionados con las ordenanzas fiscales.

* * *



**RENTAS Y
GESTION TRIBUTARIA**

**SECCIÓN DE RENTAS Y
GESTIÓN TRIBUTARIA**



6.- URBANISMO, TERRITORIO, SANIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- Se agrupan en una unidad administrativa de primer nivel las diferentes unidades y puestos de trabajo que actualmente asumen la realización de labores relacionadas con el urbanismo, la ordenación del territorio, el medio ambiente, el mantenimiento de infraestructuras urbanas, redes de servicios, comercio e industria, vía pública, servicios generales, actividades y sanidad.

2.- Se integran los puestos de trabajo de administración general en una unidad administrativa encargada de la tramitación de los procedimientos y de dar apoyo administrativo a los puestos y unidades técnicas adscritos a este Departamento.

Al frente de esta unidad de gestión administrativa y asesoría jurídica estará un puesto de trabajo la escala de Administración General, subescala técnica, subgrupo A1, de perfil jurídico.

3.- El departamento se estructura en dos unidades: los Servicios Técnicos, bajo la dirección común de un puesto de trabajo de Dirección/Coordinación de Servicios Técnicos, de nueva creación, y la Oficina de Gestión Administrativa y Asesoría Jurídica, mencionada en el apartado anterior.

4.- Los Servicios Técnicos agrupan los puestos de trabajo de perfil técnico, la inspección urbanística y medio ambiental y los puestos de personal de oficios, que se agrupan dentro de una brigada de obras o servicios generales.

A.- FUNCIONES GENERALES

Este Departamento desempeña las funciones relacionadas con las competencias municipales en materia de urbanismo, planificación y ordenación del territorio, política de suelo y vivienda, intervención administrativa en las actividades de los particulares referidas a obras, usos del suelo y edificaciones y actividades, protección de la legalidad urbanística, inspección urbanística y de edificaciones, rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.



Manuel Paz Taboada

También agrupa las funciones relativas a las competencias municipales en materia de ejecución de obras municipales, control de la urbanización, diseño de espacios urbanos, mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales, mantenimiento e inspección de infraestructuras urbanas, calas y canalizaciones, relaciones con compañías suministradoras de servicios, redes urbanas, servicios de abastecimiento de agua, alcantarillado, recogida y tratamiento de residuos, parques y jardines, zonas verdes, limpieza viaria, alumbrado público.

Incluye también las funciones relacionadas con las competencias municipales en materia de medio ambiente, movilidad y transportes, sanidad, policía sanitaria mortuoria, gestión del cementerio municipal y talas.

B.- ESTRUCTURA

Este Departamento se estructura unos servicios técnicos y un servicio de gestión administrativa y asesoría jurídica, que presta asistencia jurídica (principalmente a los servicios técnicos) y se responsabiliza de la tramitación administrativa de los procedimientos.

6.1.- Servicios Técnicos

6.1.- Inspección urbanística y medioambiental

6.2.- Brigada de obras y servicios generales

6.2.- Servicio de gestión administrativa y asesoría jurídica

6.1.- Servicios Técnicos

Bajo la Dirección del puesto de trabajo de Coordinador de Servicios Técnicos, integra todos los puestos de trabajo de perfil técnico del departamento, que desarrollan las funciones propias de cada especialidad y titulación en los ámbitos de urbanismo, medio ambiente, obras y vía pública, industria, actividades y sanidad.

Los servicios técnicos desarrollan las funciones técnicas relacionadas con las competencias municipales en las materias atribuidas al departamento descritas en el epígrafe A de este apartado.

En materia de planeamiento, corresponde a los servicios técnicos la redacción e informe del Plan General y de los instrumentos de planeamiento de



Manuel Paz Taboada

desarrollo del mismo, así como de los estudios de detalle, y de sus modificaciones. También le corresponde emitir los informes técnicos que corresponda emitir al Ayuntamiento en materia urbanística en los procedimientos de planeamiento de carácter supramunicipal o tramitados por otras Administraciones

En materia de gestión urbanística los servicios técnicos asumen la redacción e informe de los instrumentos de ejecución de las determinaciones del planeamiento urbanístico, y de los demás procedimientos establecidos en la normativa para la ejecución de dichas determinaciones.

En materia de disciplina urbanística, le corresponde a este servicio técnico emitir los informes en los procedimientos de concesión de licencias urbanísticas, y las actuaciones técnicas de control posterior de actuaciones sujetas a comunicación previa o declaración responsable, órdenes de ejecución y declaración de ruina de edificios y construcciones, e incumplimiento del deber de legal de conservación.

También se atribuye a los Servicios Técnicos la emisión de los informes sobre compatibilidad urbanística para el ejercicio de actividades, tanto a solicitud de particulares como de otras dependencias municipales, según el régimen de usos establecido en el planeamiento, los estudios de viabilidad, la expedición de cédulas urbanísticas y los informes técnicos relativos a la antigüedad de la edificación para los supuestos a los que se refiere el artículo 52 del RD 1093/1997, de 4 de julio.

Los servicios técnicos también realizan valoraciones de suelo y edificaciones en caso de expropiaciones, tanto si el Ayuntamiento actúa como administración expropiante como cuando interviene en calidad de expropiado en las expropiaciones tramitadas por otros entes territoriales.

Realizan el seguimiento de los trabajos de redacción de instrumentos de planeamiento que el Ayuntamiento contrate a terceros.

También corresponde a los Servicios Técnicos la realización de informes y actos de inspección y comprobación en materia de vivienda, rehabilitación, regeneración y renovación urbanas, y en la inspección técnica de edificios.

En materia de actividades emiten informes técnicos para la concesión de licencias para el ejercicio de actividades o para la apertura de locales, y la labor de



Manuel Paz Taboada

control y seguimiento de las actividades sujetas a declaración responsable o comunicación previa.

También corresponde a los Servicios Técnicos la emisión de informes técnicos en los procedimientos de concesión de licencias para el ejercicio de espectáculos públicos y actividades recreativas y el control e inspección de dichas actividades, dentro de las competencias otorgadas en esta materia a las entidades locales.

Asimismo, llevan el control técnico de la venta ambulante en el municipio, del uso especial de la vía pública para el ejercicio de actividades mercantiles e industriales, en especial terrazas y veladores, la gestión, supervisión de la instalación y el control técnico de las instalaciones y atracciones de feria.

Igualmente, le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito de atribuciones que deban ser objeto de licitación.

Por último, se integra en los servicios técnicos la inspección urbanística, medio ambiental y de actividades, dirigida a comprobar que las actuaciones se ajustan a las normas urbanísticas y medioambientales, así como que las actividades y actuaciones realizadas se ajustan a las comunicaciones previas y declaraciones responsables presentadas por los interesados. Esta labor de inspección puede extenderse a los hechos imponibles de tributos locales que tengan reflejo físico, para la tramitación de los correspondientes procedimientos tributarios.

En materia de obras y vía pública corresponden a los servicios técnicos municipales las actuaciones técnicas para el control y seguimiento de obras en la vía pública, en especial las calas y canalizaciones, y la ejecución de rebajes de acera para el acceso a los edificios.

También le corresponde el control, inspección y seguimiento de los servicios de limpieza viaria, mantenimiento de infraestructuras y redes, alcantarillado, abastecimiento de agua, alumbrado público, y de los contratos municipales asociados a la prestación de dichos servicios, así como las redes de servicios de electricidad, gas, telefonía y las relaciones con las compañías prestadoras de los mismos.



Manuel Paz Taboada

Es función de los Servicios Técnicos redactar los proyectos de obras municipales, realizar la supervisión de proyectos de obras cuya redacción haya sido contratada a un tercero, y supervisar la ejecución de obras de reparación y mantenimiento de la vía pública y las infraestructuras de titularidad municipal, y de los edificios e instalaciones municipales, cuando dichas obras no deban ser asumidas por los contratistas o concesionarios que tengan el uso de los mismos.

Corresponderá a los servicios técnicos, a través de los servicios generales y bajo la dirección del técnico que corresponda, la ejecución de obras en caso de ejecución subsidiaria, cuando dichas obras no sean objeto de un contrato debido a la insuficiencia de medios propios para ejecutarlas.

También asume el control de la ejecución de obras de urbanización, así como el informe previo a la recepción de las citadas obras en las materias incluidas en el ámbito de actuación del servicio, y el control y seguimiento del mantenimiento de las obras de urbanización durante el período de garantía.

Le corresponde también las funciones técnicas relativas al diseño de espacios urbanos, situación y emplazamiento de mobiliario urbano, diseño, ejecución y seguimiento de planes de movilidad, planes de estacionamiento y peatonalización, en coordinación con la Policía Local, y el mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales.

Igualmente, es función de los Servicios Técnicos la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito de competencias que deban ser objeto de licitación y el seguimiento de los contratos de mantenimiento externo de los edificios e instalaciones municipales.

También les corresponde la supervisión técnica del montaje de carpas y escenarios y la supervisión de la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas en la vía pública.

En materia de Medio Ambiente, los Servicios Técnicos asumen el ejercicio de las funciones técnicas relativas al ejercicio de competencias municipales en materia de medio ambiente, así como la información y educación ambiental para el



Manuel Paz Taboada

fomento y difusión entre los vecinos del municipio de los valores asociados a la preservación del medio ambiente.

También corresponde a los servicios técnicos la emisión de informes técnicos en materia ambiental en los procedimientos de incidencia ambiental regulados en la Ley 2/2002, de 19 de junio y en la normativa estatal en materia de evaluación ambiental de actividades y proyectos.

En materia de sanidad corresponde a los servicios técnicos las actuaciones técnicas en materia de sanidad, ruidos y vibraciones, calidad del aire, medio ambiente urbano y policía sanitaria mortuoria y la gestión del cementerio municipal, registro y otorgamiento de autorizaciones para tenencia de animales potencialmente peligrosos, control sanitario de alimentos y bebidas, control de plagas, animales domésticos y vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de protección animal.

También corresponde a los servicios técnicos los informes técnicos sobre la tala y reposición de arbolado, las zonas verdes, limpieza viaria, jardines emblemáticos y singulares y parques y jardines del municipio, recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos, gestión del punto limpio, y el control y seguimiento de los contratos de mantenimiento de zonas verdes y parques y jardines, recogida de residuos y gestión del punto limpio, así como el acondicionamiento de caminos vecinales y el mantenimiento del mobiliario urbano.

Asumen la realización de las actuaciones técnicas en materia de eficiencia energética, seguimiento y control de la eficiencia energética de los edificios e instalaciones municipales, instalación de instalaciones y redes de telecomunicaciones y telefonía móvil.

Por último, corresponde a los Servicios Técnicos la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito de competencias que deban ser objeto de licitación.

6.1.1.- Inspección urbanística y medio ambiental

Se diferencia esta unidad de inspección, a la que corresponde la inspección urbanística, ambiental y de actividades, dirigida a comprobar que las actuaciones



Manuel Paz Taboada

se ajustan a las normas urbanísticas y medioambientales, así como que las actividades y actuaciones realizadas se ajustan a las comunicaciones previas y declaraciones responsables presentadas por los interesados.

La labor de inspección puede extenderse a los hechos imposables de tributos locales que tengan reflejo físico, para la tramitación de los correspondientes procedimientos tributarios.

6.1.2.- Servicios Generales

Esta unidad agrupa los puestos de trabajo de personal de oficios, cuyas funciones implican la ejecución de obras y trabajos de reparación y mantenimiento de las vías públicas y los edificios e instalaciones municipales, así como la labor de montaje y desmontaje de instalaciones, escenarios, carpas y demás elementos necesarios para la celebración de actos municipales, todo ello bajo la dirección de los técnicos municipales que correspondan según las actuaciones a realizar.

6.2.- Servicio de gestión administrativa y Asesoría Jurídica

Esta unidad presta apoyo administrativo a los servicios técnicos y asume la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de las competencias municipales en las materias incluidas dentro del área de urbanismo, territorio y medio ambiente, correspondiéndole, a título enunciativo:

- La tramitación de los procedimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones, así como su caducidad y revocación
- Los procedimientos derivados de las declaraciones responsables o comunicaciones previas, así como de la labor de control sobre dichas actividades
- La aprobación y modificación de instrumentos de planeamiento general y de desarrollo, proyectos de urbanización e instrumentos de gestión urbanística
- Los procedimientos de expropiación por razones urbanísticas, convenios urbanísticos



Manuel Paz Taboada

- Los procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, órdenes de ejecución y declaración de ruina de edificios, inspección de edificios, procedimientos sancionadores en materia de uso del suelo.
- Los procedimientos de otorgamiento de licencia para el ejercicio de actividades, procedimientos de incidencia ambiental regulados en la Ley 2/2002 y 21/2013, procedimientos de concesión de licencias para espectáculos públicos y actividades recreativas de la Ley 17/1997, y procedimientos sancionadores y de restablecimiento de la situación alterada asociados al ejercicio de actividades industriales, mercantiles y de servicios.
- Los procedimientos relativos a las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante, autorizaciones para tenencia de animales potencialmente peligrosos y gestión del registro de dichos animales
- Los procedimientos referidos a la tala y reposición de arbolado urbano
- Los procedimientos relativos al otorgamiento de derechos funerarios en el cementerio municipal
- Los procedimientos sobre autorizaciones para uso especial de la vía pública para ejercicio de actividades mercantiles y para la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas, para la entrada y salida de vehículos
- Los procedimientos relativos a la redacción y aprobación de proyectos de obras municipales.

Le corresponde también la redacción de textos normativos dentro del ámbito material de gestión que tienen encomendado.

A esta unidad realiza la labor de asesoramiento jurídico a los diferentes servicios técnicos que componen el Departamento, así como a otros departamentos de la Administración en las materias atribuidas.

La dirección de esta unidad de Asesoramiento jurídico corresponde a un puesto de trabajo de perfil jurídico, escala de Administración General, subgrupo A1,



Manuel Paz Taboada

que en estos momentos no existe en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, por lo que la aplicación efectiva de esta previsión de organización requiere su reflejo en la RPT mediante la creación de dicho puesto de trabajo.

* * *



7.- POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- Se estructura una unidad de primer nivel que agrupa las funciones de Policía Local y Protección Civil.

2.- En la línea seguida en otros departamentos, se crea una unidad administrativa encargada de la tramitación de los procedimientos asociados al ejercicio de las competencias incluidas dentro del área y a dar apoyo administrativo.

A.- FUNCIONES GENERALES

Agrupa las actuaciones que materializan el ejercicio de competencias en materia de seguridad ciudadana y tráfico y circulación de vehículos a motor.

B.- ESTRUCTURA

7.1.- Policía Local

El Cuerpo de Policía Local, se estructura de acuerdo con la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid. Su funcionamiento viene determinado por ser parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y por la condición de agentes de la autoridad que tienen sus miembros

La Policía Local asume el ejercicio de las funciones encomendadas por las normas estatales y autonómicas en materia de seguridad ciudadana, vigilancia de edificios municipales, protección de autoridades municipales, tráfico y circulación de vehículos a motor y policía administrativa para el cumplimiento de las normas, especialmente las ordenanzas municipales, instrucción de atestados por accidentes en vías urbanas, policía administrativa para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y para la ejecución forzosa de los actos administrativos dictados por los órganos de gobierno de la Corporación.

Labor de policía administrativa sobre el cumplimiento de Ordenanzas y Reglamentos municipales

Labor de fuerza pública en ejecución de actos administrativos.

Función de Policía comunitaria o de proximidad en el ámbito de la convivencia vecinal.



Manuel Paz Taboada

Colaboración en la protección de las manifestaciones y en el mantenimiento del orden en las concentraciones de personas, así como en la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas en la vía pública.

Intervención en la resolución amistosa de conflictos privados si son requeridos para ello y vigilancia de los espacios públicos.

Intervención en situaciones de emergencia en el ámbito de protección civil, de acuerdo con las normas sectoriales en la materia y con los planes de emergencia.

En el ámbito operativo la Policía Local realiza las funciones de atención ciudadana, confección de diligencias e informes por accidentes de tráfico, gestión de demandas de los ciudadanos, planificación del servicio y previsión de actos que requieran presencia policial, gestión de la central de atención telefónica y líneas especiales y la atención de las emisoras.

Igualmente, le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación.

Su estructura interna se configura con base en los puestos de trabajo de las escalas y categorías previstas en la normativa específica del Cuerpo, así como con los puestos de trabajo de teleoperadores.

7.2.- Protección Civil

Este servicio agrupa las actuaciones en las que se concretan las competencias municipales en materia de protección civil, de acuerdo con la Ley 2/1985, de 21 de enero, de Protección Civil y la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil (en vigor desde enero de 2016), sus normas de desarrollo y la normativa municipal en la materia.

Le corresponde la redacción de los Planes de Actuación Municipales y los Planes de Emergencia de edificios y para situaciones y/o actividades que los requieran y el diseño de protocolos de seguridad en materia de protección civil para los actos municipales que los requieran.



Manuel Paz Taboada

También le corresponde la coordinación y planificación de acciones formativas (cursos, jornadas, simulacros) para el personal municipal y para entidades externas, a petición de estas últimas

7.3.-Oficina administrativa de Policía Local

Le corresponden las funciones de apoyo administrativo a la actividad de la Policía Local y la gestión e instrucción de los procedimientos administrativos derivados de la función policial y de seguridad ciudadana.

Le corresponde la tramitación de los procedimientos relativos a las licencias de taxis, de armas de 4ª categoría, la declaración de residuos sólidos de los vehículos abandonados y su enajenación para la gestión de los mismos, realización de espectáculos públicos en la vía pública, control de la señalización viaria, la gestión de las tarjetas de estacionamiento y las ocupaciones de vía pública, así como las labores de seguridad de edificios y el diseño y aplicación del Plan Director de Seguridad y la labor de videovigilancia.

Esta unidad se dotará con puestos de trabajo de administración general y con puestos específicos para agentes de Policía en situación de segunda actividad de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 4/1992 y su desarrollo reglamentario.

* * *



8.- RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- En este Departamento se integran las funciones propias de personal y organización con el Archivo municipal, sin establecer una jefatura común a ambas unidades.

2.- La unidad o servicio de personal y organización agrupa las funciones propias de la gestión de personal, y las de la organización interna de Ayuntamiento.

La propuesta organizativa implica que este servicio esté bajo la dirección de un puesto de trabajo de la escala de Administración General, subescala técnica, subgrupo A1, de perfil jurídico, actualmente inexistente en la relación de puestos de trabajo.

3.- Se integra en esta unidad de primer nivel el Archivo municipal, que junto con las funciones propias del archivo histórico, desarrolla una labor de presencia diaria en el funcionamiento de la Administración en la gestión documental, por lo que se considera más apropiada su integración en un departamento de régimen interior.

4.- Como novedad en relación con el documento que se llevó a aprobación provisional, se incorporan dos secciones dentro del departamento, una sección de Recursos Humanos y otra de Organización y Régimen Interior.

A.- FUNCIONES GENERALES

Tiene encomendadas las funciones de dotar a la organización municipal de los medios necesarios para ejecutar las directrices emanadas de la dirección política y de dirigir el rediseño de los procedimientos y crear los mecanismos necesarios para conseguir una administración ágil, dinámica, eficaz, eficiente y orientada al ciudadano. Le corresponde proponer la distribución del personal necesario para la buena gestión de los trabajadores y la implicación de las jefaturas en la misma y efectuar el asesoramiento jurídico para llevar aquélla a buen término.

Esta tarea deberá hacerse mediante la flexibilización del reclutamiento y de la selección del personal, concediendo especial importancia a la formación para



Manuel Paz Taboada

conseguir el mayor desarrollo de la organización mediante la motivación y el aprovechamiento de las habilidades de los empleados públicos y el perfeccionamiento de sus conocimientos.

Le corresponde la elaboración y ejecución del organigrama municipal, la confección de la plantilla de personal y el mantenimiento y aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Le corresponde el control y seguimiento de las medidas correspondientes a la salud laboral de los empleados municipales.

También le corresponde la Inspección de Servicios, para detectar las insuficiencias del funcionamiento de la organización con para su corrección y proponer las medidas necesarias para lograr una mejora en la calidad de los servicios que se prestan.

En materia de Archivo a este departamento le corresponde la gestión documental tanto en lo referente al funcionamiento ordinario de la Administración como la custodia de los fondos que forman el Archivo histórico del Ayuntamiento, una vez concluida su vida útil.

B.- ESTRUCTURA

8.1.- Recursos Humanos, Organización y Régimen Interior

Bajo la dirección del puesto de trabajo que se propone crear, este servicio asume, la gestión de la política de personal del Ayuntamiento, con atención preferente a la eficiencia en la gestión, adaptando los recursos humanos a la evolución del entorno y de las circunstancias, proponiendo las medidas necesarias para compaginar esta misión con la aplicación de la normativa en materia de personal y presupuestaria. También le corresponde la labor de diseño, gestión, estudio y propuestas relativas a la organización municipal, mediante la creación y supresión de unidades administrativas, y la gestión del organigrama municipal.

Se subdivide en dos secciones, una sección de personal, encargada de gestionar todos los asuntos de esta naturaleza, y una sección de organización.

Le corresponde al servicio de recursos humanos y organización, a través de la sección de recursos humanos la previsión de las necesidades de personal del



Manuel Paz Taboada

Ayuntamiento, la gestión de la relación de puestos de trabajo, lo que incluye su modificación y ejecución, y efectuar la gestión de los procedimientos para la cobertura de plazas y la provisión de puestos de trabajo, la promoción interna, la contratación temporal de personal laboral, la selección de funcionarios interinos, las bolsas de trabajo, la confección, diseño y aplicación de los planes de ordenación de recursos humanos y demás instrumentos técnicos de organización del personal, la gestión del registro de personal, la elaboración de la plantilla de personal y el diseño de los criterios de planificación de la misma, la gestión de las situaciones administrativas del personal, el régimen disciplinario, el régimen de incompatibilidades, y el seguimiento de las condiciones de trabajo.

Dentro de la gestión de personal quedan incluidas la gestión de las propuestas relativas al régimen económico de los puestos de trabajo del personal, la aplicación de las disposiciones que deriven de la valoración de los puestos de trabajo, la gestión de la nómina, la aplicación de los acuerdos y normas sobre retribuciones del personal, control horario, gestión de retribuciones, indemnizaciones por razón del servicio, permisos y licencias, retribuciones e indemnizaciones de cargos electos y del personal eventual y las situaciones de incapacidad. También quedan incluidas en la gestión de personal las liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social, las retenciones por IRPF y en general toda la política retributiva y la gestión del capítulo destinado a gastos de personal

En materia de formación le corresponde potenciar la formación y el desarrollo del personal, la propuesta, redacción, organización y ejecución de los planes formativos y la coordinación de las acciones formativas dirigidas al personal municipal, seguimiento de las autorizaciones de asistencia a cursos y seminarios y demás acciones formativas.

En materia de carrera profesional le corresponde el impulso de las actuaciones dirigidas al desarrollo profesional de los empleados públicos, la ejecución de los planes de carrera y la evaluación del desempeño del personal, el análisis y la valoración de los puestos de trabajo, y el establecimiento de unos principios informadores de la evolución de los puestos de trabajo. La planificación de las carreras profesionales se perfila como una fórmula de mejora de las expectativas



Manuel Paz Taboada

de desarrollo profesional, y efectuar una implantación de políticas retributivas con capacidad de atraer y mantener profesionales altamente cualificados.

Le corresponde la gestión y custodia del Registro de Personal del Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

Se le atribuye la redacción y aplicación de técnicas de evaluación del desempeño y la incentivación de la productividad fomentando el mismo tiempo la participación del personal para mejorar la administración. También deberá velar por el cumplimiento de la normativa sobre salud laboral.

En materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, le corresponde velar por el mantenimiento de la salud laboral del personal del Ayuntamiento, el seguimiento de las condiciones pactadas en los convenios y acuerdos de condiciones de trabajo en materia de salud laboral, la coordinación de los actuaciones del servicio de vigilancia de salud concertado, la comprobación de las actuaciones de prevención de riesgos, y la efectividad de las medidas correctoras adoptadas.

Le corresponde la gestión de las peticiones de información de los representantes del personal, de los procesos electorales para elegir representantes del personal funcionario y laboral, las mesas de negociación, y el control del crédito sindical.

En materia de organización municipal corresponde a este departamento, a través de la sección de organización y Régimen Interior, la gestión administrativa de la organización municipal, que incluye el análisis de la estructura organizativa, la detección de disfunciones, la comunicación con los diferentes servicios departamentos para atender a las dudas y sugerencias que se formulen en materia de organización, la gestión de los procedimientos relativos a la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, y la modificación del Organigrama del Ayuntamiento.

En materia de Régimen Interior le corresponde la gestión administrativa del mantenimiento de edificios e instalaciones municipales y contratación y renovación de seguros y correeduría de seguros.



Manuel Paz Taboada

También le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación.

El responsable del departamento de personal forma parte de manera permanente de la comisión de estudio, diseño y simplificación de procesos.

8.2.- Archivo

Sus funciones son las de clasificación, ordenación y archivo del fondo documental del Ayuntamiento, el servicio de consulta de los fondos documentales del Archivo, la gestión documental, con la aplicación del cuadro de clasificación de las series documentales, la confección de los expedientes, las transferencias al archivo y la valoración de las series documentales para determinar su destrucción o conservación.

También le corresponde el estudio y propuesta sobre los soportes documentales empleados en el Ayuntamiento, para garantizar su conservación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como del Archivo electrónico de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados en los términos establecidos en el artículo citado.

* * *





9.- COMUNICACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- Se establece como unidad de primer nivel organizativo, encargada del mantenimiento de aplicaciones y sistemas, de la seguridad de las aplicaciones y sistemas informáticos y la implantación, fomento y desarrollo de las nuevas tecnologías en el funcionamiento de la Administración, así como de la comunicación del Ayuntamiento.

2.- No se prevé una jefatura común a ambas unidades, quedando cada una bajo la dirección del puesto de trabajo del nivel superior.

A.- FUNCIONES GENERALES

Le corresponden las funciones de garantizar el apoyo informático a la organización municipal y realizar las actuaciones necesarias para mejorar el servicio a los ciudadanos y la mejora de procesos de tramitación, de manera coordinada con el resto de las unidades administrativas.

En materia de comunicación le corresponde el desarrollo de la labor comunicativa del Ayuntamiento hacia los vecinos, para difundir la labor municipal como herramienta necesaria para la participación de los vecinos en asuntos públicos, así como y el desarrollo de un plan de comunicación interna del Ayuntamiento, como una de las herramientas básicas para un funcionamiento coordinado y para la creación y difusión de la cultura organizativa

B.- ESTRUCTURA

Se estructura con base en los puestos de trabajo existentes, en la rama de nuevas tecnologías como una Jefatura de Servicio, y los puestos de trabajo de Técnico de Sistemas y Analista programador, sin subdivisión en unidades administrativas. En la rama de comunicación, con los puestos de trabajo existentes de Jefe de Prensa y coordinador de comunicación.

9.1.- Comunicación y prensa

Le corresponde la gestión de la información que genera el Ayuntamiento en su actividad diaria, ya sea con la relación con los medios de comunicación como mediante la elaboración de campañas de difusión, promoción y publicidad.



Manuel Paz Taboada

Le corresponde la gestión de la política de comunicación del Ayuntamiento, siendo el interlocutor con los medios de comunicación, planificando, elaborando, coordinando y haciendo el seguimiento de los comunicados y notas de prensa.

Le corresponde también la coordinación, gestión y producción de los medios de comunicación municipales y del material impreso originado por el Ayuntamiento, la coordinación y gestión de la web municipal, la gestión de la presencia institucional en las redes sociales, la organización de campañas de comunicación, , distribución de avisos y convocatorias a vecinos afectados por obras o actuaciones concretas, coordinación de la comunicación en situaciones de emergencia.

Igualmente, le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación.

También le corresponde el diseño y desarrollo de un plan de comunicación interna del Ayuntamiento.

9.2.- Nuevas tecnologías

En esta materia le corresponde la función de vigilar por la disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y las redes de comunicación internas y entre los edificios municipales, implantar las medidas necesarias para garantizar la máxima seguridad tecnológica y para la incorporación de las nuevas tecnologías de la comunicación al funcionamiento de la Administración para mejorar el servicio a los ciudadanos y su acceso a las gestiones municipales, permitiendo su realización de forma no presencial.

Propuesta, control, diseño e implantación de las medidas técnicas de interoperabilidad, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, regulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

Diseño y aplicación de las medidas de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y su normativa de desarrollo, así como el diseño de la seguridad de los equipos y sistemas informáticos.



Manuel Paz Taboada

Igualmente, le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación.

Le corresponde también la función de dotar a la organización de sistemas de difusión y análisis de la información mediante la intranet y los sistemas de indicadores.

* * *



10.- SERVICIOS SOCIALES

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- Se establece como unidad de primer nivel organizativo, encargada del desarrollo de las políticas públicas en materia de servicios sociales, con la estructura interna derivada de los puestos de trabajo que la forman.

A.- FUNCIONES GENERALES

Le corresponde la gestión de las competencias municipales en la materia, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril y con la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, dirigidas al desarrollo de las políticas sociales dirigidas a promover el bienestar y la atención a las necesidades básicas para prevenir y combatir la exclusión social en aquellos sectores de la población especialmente vulnerables.

También le corresponde la gestión de las competencias municipales en materia de voluntariado, de acuerdo con la Ley estatal 45/2015, de Voluntariado, y la Ley 1/2015, de Voluntariado de la Comunidad de Madrid.

Asume también la gestión de las competencias en materia de dependencia, según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Por último, este departamento gestiona las competencias municipales en materia de violencia de género, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

B.- ESTRUCTURA

10.1.- Servicios Sociales

Le corresponde la ejecución de las actuaciones para desarrollar las competencias municipales en la materia, entre ellas, el estudio y la detección de necesidades sociales, la gestión de los servicios de atención social primaria, de acuerdo con la Ley 11/2003, la tramitación de los procedimientos relativos a la concesión de prestaciones individuales de emergencia social y de ayudas económicas temporales para la integración personal, el diseño, preparación, tramitación, ejecución y evaluación de Planes y Programas de servicios sociales.



También gestiona las competencias municipales en materia de dependencia,

10.2.- Punto de Violencia de género

Tiene por objeto la atención a las mujeres víctimas de violencia de género, en desarrollo del convenio firmado con la Comunidad de Madrid.

10.3.- Voluntariado y mayores

Le corresponde gestionar las competencias municipales en materia de voluntariado y diseño y gestión de políticas públicas para la tercera edad.

* * *



11.- SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

Líneas generales de la propuesta organizativa

1.- La reforma de la Ley de Bases del Régimen Local ha dejado a los municipios sin apenas competencias directas en las materias incluidas en este servicio, siendo especialmente destacable la merma de competencias en los ámbitos educativos y de empleo.

La propuesta organizativa opta por agrupar en un único servicio, bajo la denominación de servicios a la ciudadanía, la prestación de servicios dirigidos a los vecinos para satisfacer necesidades culturales, educativas, deportivas, de ocio y tiempo libre, así como actividades destinadas a determinados segmentos de población, caso de los jóvenes o la mujer.

2.- Esta agrupación bajo un mismo departamento, cuya denominación pasa a ser "Servicios a la Ciudadanía" y no se traduce en una jefatura única.

3.- Se integran en una misma unidad, bajo la dirección de un puesto de técnico de educación y empleo, de nuevo diseño, los servicios administrativos dedicados a educación, empleo, juventud y desarrollo local. La reducción de competencias de los municipios en la materia requiere un puesto de mayor amplitud, que pueda desempeñar funciones relativas a varios ámbitos, el educativo entre ellos, pero también el empleo, la juventud o el desarrollo local.

A esta unidad le correspondería la labor de gestión administrativa, tramitación de procedimientos, despacho de asuntos, y, en general, la realización de los trámites de gestión puramente administrativa.

4.- Dentro de esta oficina se integra en Centro de Información Juvenil, ya creado, al que se asignarán las plazas de plantilla de informador juvenil, y la oficina de turismo, y se adscribe asimismo el IMFE.

5.- Se opta por potenciar la Agencia de Desarrollo Local, creándose una unidad específica dentro de la oficina, dotándola de una serie de funciones, que pretenden favorecer y potenciar la relación de la administración con el tejido asociativo y empresarial del municipio, la búsqueda de iniciativas que favorezcan el desarrollo local.



A.- FUNCIONES GENERALES

Este servicio agrupa las funciones relacionadas con las competencias municipales dirigidas a dar servicio a los vecinos en materias culturales, educativas, deportivas y de ocio y tiempo libre, juventud, mujer, empleo y, en general, aquellas funciones públicas destinadas a satisfacer necesidades de los vecinos, no relacionadas con situaciones de necesidad o atención social.

Quedan comprendidas en este servicio las funciones relacionadas con el empleo, formación y fomento del empleo, el turismo, las políticas sobre mujer y sobre igualdad, así como las funciones propias de la agencia de desarrollo local, para promover iniciativas que redunden en la mejora de la actividad económica del municipio.

Es un servicio finalista cuyo objetivo principal es ofrecer a los vecinos unos servicios de calidad en los diferentes ámbitos mencionados, por lo que la actividad está dirigida principalmente a los vecinos, complementada por las funciones relacionadas con el desarrollo local, que también son asumidas por este departamento.

También le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación.

B.- ESTRUCTURA

Este departamento se estructura en las siguientes unidades:

11.1.- Biblioteca municipal

Le corresponde la gestión de la Biblioteca municipal, tanto en las tareas propias de ofrecimiento de espacio para la lectura como de la realización de actividades ligadas a la lectura y al libro.

11.2.- Deportes

Le corresponde la gestión técnica del servicio público municipal de deportes, de acuerdo con la Ley 15/1994, de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid, así como la gestión de las instalaciones deportivas, y las relaciones con las empresas contratistas que puedan asumir la prestación de servicios o la



Manuel Paz Taboada

realización de actividades relacionadas con las actividades deportivas o el uso de las instalaciones deportivas municipales.

11.3.- Cultura

Le corresponden las funciones relacionadas con la promoción y difusión de la cultura y las actividades culturales y la aplicación de la política cultural del Ayuntamiento, así como la gestión de los equipamientos culturales, a excepción de la biblioteca municipal.

11.4.- Oficina de empleo, educación, juventud, turismo y desarrollo local

Esta oficina asume la gestión de las actividades relacionadas con los ámbitos, educativos y de empleo, así como las políticas en materia de igualdad, mujer, juventud, turismo y desarrollo local, asumiendo la gestión administrativa de los procedimientos relacionados con dichas actividades.

Esta oficina actuará bajo la dirección de un puesto de trabajo de subgrupo A1, de nuevo diseño e integra los puestos de trabajo que actualmente desempeñar funciones en materia de educación, juventud, empleo y desarrollo local.

En materia de empleo, esta oficina asume las funciones propias del ejercicio de las competencias municipales en dicha materia, así como los aspectos administrativos relacionados con el IMFE.

En el plano educativo, le corresponden las funciones relacionadas con el ejercicio de competencias municipales en la materia, enseñanza de adultos, mantenimiento y vigilancia de los centros educativos de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

Esta oficina gestiona las actuaciones relativas a las políticas de juventud, desarrollando las competencias reguladas en la Ley 8/2002, de 27 de noviembre, de Juventud de la Comunidad de Madrid, así como las competencias municipales en materia de turismo, a través de la oficina de turismo.

El organigrama opta por potenciar las funciones de una Agencia de Desarrollo Local, integradas en esta oficina, desarrollando una serie de funciones



Manuel Paz Taboada

relacionadas con el desarrollo del municipio mediante las relaciones con el tejido asociativo y empresarial, entre ellas las siguientes.

i)- En materia de desarrollo comercial, el diseño de planes de acción comercial, campañas de fomento del comercio local, etc.

ii)- En materia de empleo, asume las funciones para el ejercicio de las competencias municipales en materia de empleo y los aspectos administrativos del IMFE.

iii)- En materia de turismo, como elemento vertebrador de la promoción del municipio, desarrollando iniciativas para mejorar, proteger y promocionar los elementos de interés turístico, además de desarrollar planes e iniciativas de fomento del turismo local.

iv)- Gestión de subvenciones, incluyendo la búsqueda de subvenciones autonómicas y estatales, fondos europeos para realización de proyectos, preparación de la documentación para presentarse a las convocatorias.

v)- Desarrollo de iniciativas con otras entidades y con empresas que se quieran asentar en el municipio y desarrollar iniciativas, realizando labor de promoción comercial del municipio como receptor de inversiones de interés local, búsqueda de fondos para el desarrollo de proyectos mediante obra social de entidades o patrocinios de empresa.

vi)- Estudios sobre dinámica y evolución del municipio que ayuden a prever situaciones, detectar oportunidades y debilidades del municipio, siendo esos estudios utilizados por el resto de departamentos y de aplicación al Plan Estratégico del municipio.

Esta oficina se estructura en las siguientes unidades:

11.1.- Oficina de turismo

Realiza las funciones de promoción turística del municipio, en ejercicio de la competencia que la Ley 7/1985 otorga a los Ayuntamientos sobre información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local y el desarrollo de iniciativas para mejorar, proteger y promocionar los elementos de interés turístico, además de desarrollar planes e iniciativas de fomento del turismo local.



11.2.- Centro de Información Juvenil

El Centro de Información Juvenil desarrolla las actividades que le son propias, de acuerdo con la Orden 1235/1991, de 13 de noviembre, de la Consejería de Educación y Cultura, de creación y reconocimiento de la Red de Centros de Información Juvenil en la Comunidad de Madrid

* * *



12.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Líneas generales de la propuesta

1.- Se propone la creación de tres órganos dirigidos a lograr un funcionamiento coordinado de la Administración municipal.

2.- Estos órganos se configuran como puntos de encuentro entre los responsables de las unidades del Ayuntamiento y los cargos electos responsables de las áreas de gobierno, así como foros de debate de los responsables de diferentes unidades del Ayuntamiento, para el tratamiento conjunto de cuestiones comunes, de análisis y debate de propuestas o de seguimiento de actuaciones municipales, como funciones más destacadas.

3.- Estos órganos de coordinación estarán presididos por un miembro del equipo de gobierno y funcionarán según las normas internas que dicte la Alcaldía, como órgano encargado de la dirección del Gobierno y la Administración municipales.

12.1.- Comité Directivo

El Comité Directivo es el órgano de encuentro entre los responsables de las unidades estructurales de la organización municipal así como de los cargos electos responsables de las áreas de gobierno.

El Comité Directivo pretende constituirse en el foro de debate, propuesta, contraste y comunicación, para lograr un funcionamiento coordinado de la Administración, así como para el tratamiento conjunto y desde los diversos enfoques, de las cuestiones que afectan al conjunto de la organización municipal.

Al mismo tiempo, el Comité Directivo debe servir como el foro para la presentación de proyectos y propuestas por parte de los responsables de las áreas de gobierno y de los responsables de las unidades administrativas.

Se propugna también como el lugar en el que se expongan las directrices básicas de la acción de gobierno y se establezcan las prioridades de actuación.



Manuel Paz Taboada

Asimismo, el Comité deberá servir para la exposición y análisis de aquellas disfunciones que se aprecien en el funcionamiento de la Administración, para la búsqueda de soluciones que permitan un funcionamiento coordinado.

12.2.- Comisión de Seguimiento de Inversiones y subvenciones

Tiene por objeto realizar un seguimiento periódico y continuado de la ejecución de las inversiones, tanto en lo que se refiere a los requisitos formales (preparación, redacción de proyectos, disponibilidad de recursos, cumplimiento de plazos previstos o desviación de los mismos) como materiales (incidencias producidas durante la preparación y/o ejecución de las inversiones, modificaciones, variaciones en los importes, desviación de las previsiones de gasto), para un adecuado control y seguimiento de las mismas y para la resolución de las incidencias que puedan producirse así como el examen de las causas que puedan incidir sobre las previsiones iniciales.

En esta comisión participan las diferentes unidades involucradas en el diseño, preparación, ejecución, control y financiación de las inversiones municipales, y funcionará bajo la presidencia del concejal responsable de Economía y Hacienda.

Formará parte de ella en todo caso la Intervención municipal, como encargada del control y la fiscalización del gasto público, así como de la comprobación de la ejecución material de las inversiones.

De esta comisión formarán parte los técnicos responsables de las unidades gestoras de los diferentes programas de inversión, así como la responsable del servicio de contratación.

12.3.- Comisión de estudio, diseño y simplificación de procesos

Tiene por objeto el análisis de los procesos para detectar las deficiencias o insuficiencias que puedan producirse en los mismos, los flujos de tramitación, los circuitos y trámites aplicados, así como el diseño de los procedimientos para una mayor agilidad en el funcionamiento de la Administración, procurando la simplificación de la tramitación administrativa.



Manuel Paz Taboada

También le corresponde el diseño, implantación y seguimiento de la administración electrónica, y de la adaptación de los procedimientos y flujos de tareas a las exigencias de la tramitación electrónica de procedimientos

Estará presidida por el concejal responsable de régimen interior y de ella formará parte en todo caso la Secretaría General y el responsable del departamento de organización y el Archivo municipal.

También formarán parte de esta comisión los responsables de las unidades administrativas afectadas por el diseño, estudio o análisis de los procedimientos.



* * *

Diligencia: Este documento del organigrama municipal, formado por 61 páginas, fue aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación en la sesión extraordinaria celebrada el 26 de julio de 2016, e incorpora la enmienda aprobada por el Pleno, referida a los puntos 2.3 (Secretaría General-Servicios Jurídicos) y 7.3 (Policía Local y Protección Civil-Oficina Administrativa de Policía Local).

Villaviciosa de Odón, 27 de julio de 2016
El Secretario General

Manuel Paz Taboada

