

Nº de orden

## DECRETO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### **ASUNTO: Decreto del Alcalde por el que se establece la organización, estructura y competencias de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad de los servicios**

RF:

---

Resultando que el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles (en adelante ROM) establece en el artículo 216 que la Administración Municipal centralizada se estructura en grandes divisiones sectoriales correspondientes a diferenciaciones por materias, denominadas Áreas de Gobierno. Dichas Áreas ejercen sus funciones bajo la dirección política de sus respectivos Concejales Delegados o Consejeros Delegados y bajo la dirección ejecutiva gerencial que se atribuya a los Coordinadores Generales o a los Directores Generales.

Resultando que, por su parte, el artículo 124.4.K de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que es competencia de la Alcaldía "*La organización y estructura de la Administración Municipal Ejecutiva.....*", pronunciándose en similares términos el artículo 216.2 del ROM.

Resultando que, asimismo, el Reglamento Orgánico establece, en su artículo 224, que la amplitud de las funciones de las áreas impone distinguir en su seno diversas agrupaciones de procesos de trabajo denominados Servicios o Departamentos, que tenderán a englobar cuantos órganos de base y funciones, tanto jurídico-administrativas como técnicas, cooperan a la consecución de unos mismos resultados.

Considerando que la estructura y funciones de la Dirección de Modernización y Calidad fueron vistas por el Consejo de Dirección Técnico Administrativa del Ayuntamiento de Móstoles, en reunión celebrada el día 9 de noviembre de 2007

En su virtud, de conformidad con la propuesta del Director de Modernización y Calidad, y elevada a esta Alcaldía por el Sr. Concejales delegado de Presidencia y al amparo de lo previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

#### **DISPONGO:**

Establecer las siguientes normas de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Modernización administrativa y Calidad de los Servicios del Ayuntamiento de Móstoles:

**Artículo 1º.- Dirección de Modernización Administrativa y Calidad de los Servicios.**

1.- Corresponde a la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad de los Servicios, además de las funciones genéricas establecidas en el artículo 225 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, las funciones específicas que a continuación se relacionan:

- a) *Elaboración y coordinación del Plan Estratégico de Modernización Administrativa y Calidad de los Servicios*
- b) *Dirección, impulso, asesoramiento, control y seguimiento de proyectos de modernización administrativa, mejora y calidad de los servicios*
- c) *La elaboración de propuestas de simplificación de procedimientos y trámites, y de normalización y racionalización de la gestión administrativa*
- d) *El análisis de las estructuras orgánicas, así como el informe de propuestas de modificación o creación*
- e) *Elaboración e implantación de planes de calidad en el proceso de prestación de servicios*
- f) *Coordinación, seguimiento y evaluación, en su caso de proyectos que afecten a varias áreas de gobierno o servicios y que la Alcaldía, Junta de Gobierno o Concejales delegados consideren prioritario su impulso*
- g) *Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias*

2.- La Dirección de Modernización Administrativa y Calidad de los Servicios se estructura en las siguientes unidades administrativas, así como en las demás unidades que se establezcan y en los puestos de trabajo que se determinen en la correspondiente relación de puestos de trabajo:

- Unidad de Organización Administrativa
- Unidad de Gestión de la Calidad
- Unidad de Coordinación de Proyectos

**Artículo 2º.- Unidad de Organización Administrativa.**

1.- La unidad de Organización Administrativa, ejercerá las siguientes funciones:

- a) *Diseño y propuesta de modelos en materia de organización y racionalización de estructuras*
- b) *Elaboración de informes sobre proyectos de creación, modificación o supresión de órganos y unidades administrativas*

- c) *Realización de auditorías organizativas, que comprenderán el análisis, diagnóstico y recomendaciones para la mejora y adecuación de las estructuras orgánicas*
- d) *Elaboración de planes y propuestas de simplificación ,racionalización de procedimientos y de normalización de documentos*
- e) *Colaboración en la definición de puestos de trabajo y estudios de competencias asignadas a estos*
- f) *Colaboración con el departamento de personal y las diferentes unidades administrativas en la realización de estudios sobre optimización de plantillas*
- g) *Cualquier otro cometido que en el ámbito de estas competencias le fuera encomendado*

**Artículo 3º.- Unidad de Gestión de la Calidad.**

1.- La unidad de Gestión de la Calidad, ejercerá las siguientes funciones:

- a) *Elaboración y coordinación de Planes de modernización y calidad del Ayuntamiento de Móstoles*
- b) *La promoción e implantación de los sistemas de gestión de la calidad en toda la Administración Municipal*
- c) *Realización de Evaluaciones de Calidad de los servicios, unidades y órganos administrativos*
- d) *Evaluación de la Calidad de los Servicios prestados a los ciudadanos y el establecimiento de índices de percepción y satisfacción*
- e) *Impulso, asesoramiento y apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de sus correspondientes Cartas de Servicios, certificaciones de calidad, funcionamiento de grupos de mejora y otras herramientas de calidad*
- f) *La elaboración del Plan de formación en Calidad, así como la programación, coordinación, evaluación y, en su caso, impartición, de las acciones formativas que lo integran*
- g) *Cualquier otro cometido que en el ámbito de estas competencias le fuera encomendado*

**Artículo 4º.- Unidad de Coordinación de Proyectos.**

1.- La unidad de Coordinación de Proyectos, ejercerá las siguientes funciones:

- a) *Coordinación, seguimiento y evaluación, en su caso, de proyectos de mejora, modernización o innovación, que afecten a varias áreas de gobierno o servicios y se considere prioritario su impulso*

- b) Asesoramiento y definición sobre el método, organización y seguimiento de los proyectos, referidos a un área de gobierno o servicio, y que sean encomendados*
- c) Coordinación, en el nivel que sea oportuno y necesario, con otros servicios municipales, así como con otras administraciones públicas o entidades privadas, en los proyectos donde se requiera su coordinación, seguimiento y evaluación*
- d) Estudio y orientación, tanto en el método como en el contenido, de los proyectos o técnicas que se desarrollen o innoven en otras administraciones públicas o entidades privadas y que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Móstoles*
- e) Cualquier otro cometido que en el ámbito de estas competencias le fuera encomendado*

**DISPOSICIÓN FINAL.** Por la Concejalía delegada de Presidencia se adoptarán las medidas necesarias de dotación de medios económicos, materiales, tecnológicos y personales para el cumplimiento de las competencias asignadas a la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad de los Servicios.

Trasládese la presente resolución a las Áreas de Gobierno, Secretaría, Intervención, y Secciones Sindicales, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Y para que así conste en el expediente de su razón, firmo la presente Resolución, en Móstoles a veintiocho de enero de dos mil ocho.

EL ALCALDE

DOY FE  
El Titular del Órgano de apoyo  
a la Junta de Gobierno Local