

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONCEJALÍA DE URBANISMO, VIVIENDA, PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

1. Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad

Compete a la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 19 de junio de 2023 las siguientes atribuciones:

- a) La gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, así como la revisión de dichos actos, en el ámbito de los asuntos de su competencia delegada.
- b) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- c) Orden de expedición y visto bueno de certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- d) Solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- e) Oficios de comunicación a autoridades y organismos públicos en el ámbito de los asuntos de los Departamentos y Servicios que comprende.
- f) Formalizar convenios de patrocinio que se ajusten al contenido del Convenio tipo de colaboración empresarial en actividades de interés general (artículo 25 de la Ley 49/2002), en las materias objeto de sus competencias o atribuciones delegadas.
- g) La condición de responsable de las actividades de tratamiento de datos de carácter personal de su ámbito de delegación, cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de resoluciones sobre actividades de tratamiento, comunicación a terceros, transparencia de la información, reclamaciones, transferencias internacionales, requerimientos de la autoridad de control, ejercicio de derechos del interesado, y la aprobación, formalización y supervisión de los contratos de encargado del tratamiento y acuerdos de corresponsabilidad.
- h) La Presidencia efectiva de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en virtud de lo previsto en los artículos 7 y 13 de los Estatutos de la misma aprobados por Acuerdo del Pleno de 14 de febrero de 2008; con las atribuciones señaladas en el artículo 14 de dichos Estatutos.
- i) La firma, en representación del Ayuntamiento, de las actas de expropiación forzosa y del texto definitivo de los Convenios Urbanísticos una vez aprobado por el Pleno.
- j) La firma, en representación del Ayuntamiento de las escrituras públicas relativas al tráfico jurídico de bienes.
- k) La resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial de cuantía inferior a 15.000 € y aquellos de cuantía indeterminada en los que de la tramitación del expediente se derive la improcedencia de dictamen del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.

- l) Formalización en documento administrativo de las concesiones patrimoniales, así como de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y constitución de derechos reales sobre los bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial.
- m) La planificación de las inversiones en los centros públicos educativos.
- n) La ejecución y mantenimiento de las obras de centros públicos educativos.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- Coordinación General de Urbanismo
- Dirección General del Suelo
- Gerencia Municipal de Urbanismo (Organismo Autónomo)
- Patrimonio
- Instituto Municipal del Suelo (Sociedad Mercantil Municipal)
- Mantenimiento:
 - o Mantenimiento de infraestructuras, vías y obras
 - o Mantenimiento de colegios y edificios públicos
- Comisión de Pleno de Urbanismo y Mantenimiento de la Ciudad
- Consejo Sectorial de Urbanismo

Para el ejercicio de sus funciones las diferentes unidades orgánicas y administrativas integrarán los puestos de trabajo que se determinen en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares.

3. Coordinación General de Urbanismo

La Coordinación General de Urbanismo ejerce las funciones establecidas en el artículo 221 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles:

- a) Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada
- b) Planificación conjunta de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- c) Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.
- d) Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios,
- e) Organización del apoyo jurídico y técnico a las Delegaciones del Área.
- f) Actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal municipal adscrito al Área

4. Dirección General del suelo

La Dirección General del suelo y nuevos desarrollos ejerce las funciones establecidas en el artículo 221 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles:

- a) Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada
- b) Planificación conjunta de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- c) Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.
- d) Propuestas en materia de mejora de los servicios y de estructuras orgánicas, racionalización de procesos y cambios en la modalidad de gestión de los servicios,
- e) Organización del apoyo jurídico y técnico a las Delegaciones del Área.
- f) Actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal municipal adscrito al Área

5. Gerencia Municipal de Urbanismo

La Gerencia Municipal de Urbanismo tiene asignadas las siguientes competencias

- a) Gestión de la actividad urbanística del Ayuntamiento de Móstoles
- b) Redactar toda clase de instrumentos de planeamiento urbanístico, encargar su redacción a profesionales externos y supervisar los que se redacten por éstos o por iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes y sometiéndolos al procedimiento adecuado, sin perjuicio de las competencias aprobatorias municipales.
- c) Redactar los instrumentos de ejecución del planeamiento que se promuevan por iniciativa municipal, encargar su redacción a profesionales externos y supervisar los que se redacten por éstos o por iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes, sometiéndolos al procedimiento aprobatorio adecuado y resolviendo sobre su aprobación.
- d) Tramitar y conceder toda clase de licencias urbanísticas, tales como las de parcelación, obras mayores, obras menores, apertura de establecimientos y primera ocupación de los edificios, así como resolver cuantas incidencias relativas a las mismas se planteen.
- e) Ejercer la inspección urbanística, incoando y resolviendo los expedientes sancionadores, de protección de la legalidad urbanística y restauración de la realidad física alterada y de clausura de establecimientos por razones urbanísticas que sean de la competencia municipal.
- f) La venta forzosa de terrenos mediante su inclusión en el Registro Municipal de Solares y Terrenos sin Urbanizar.
- g) La declaración de estado ruinoso de inmuebles y su demolición

- h) Proporcionar información urbanística, verbal y escrita en sus distintas facetas, al público en general. A las propias dependencias municipales y a cualesquier entidades o instituciones que lo soliciten
- i) Expedir Cédulas de Garantía Urbanística y Cédulas de Urbanización.
- j) Dirigir las obras de nueva urbanización de iniciativa municipal, encargar la dirección facultativa de las que se considere necesario y supervisar la ejecución de las que se realicen por iniciativa privada o por otras entidades públicas, proponiendo en su momento la recepción de las mismas al Ayuntamiento.
- k) Llevar a cabo la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, a cuyo fin podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrar y gravar toda clase de bienes y derechos, así como asumir la titularidad fiduciaria de disposición, correspondiendo la dominical al Municipio.
- l) Otorgar las autorizaciones para la ocupación de la vía pública u otros bienes demaniales por los particulares u otras entidades, estableciendo criterios al efecto, proponiendo al ayuntamiento la aplicación de las tasas correspondientes, inspeccionando el cumplimiento de lo autorizado y sancionando las vulneraciones de lo establecido en esta materia.
- m) Cualesquiera otras funciones relacionadas con las anteriores que tengan carácter urbanístico y vayan encaminadas al cumplimiento de sus fines, así como las demás de índole urbanística o patrimonial que pueda asignarle el Ayuntamiento de Móstoles.
- n) Redactar el Reglamento de Régimen Interno de la Gerencia y proponer su aprobación al Ayuntamiento de Móstoles.
- o) Aprobar la plantilla, la relación de puestos de trabajo y la oferta pública de empleo del personal que desempeñe sus funciones en la Gerencia, sin perjuicio de su ratificación por el Pleno del Ayuntamiento.
- p) El nombramiento y la contratación del personal al servicio de la Gerencia, convocando al efecto, de conformidad con las normas aplicables a las Administraciones Públicas en materia de personal. Los concursos y procedimientos selectivos correspondientes, en los que, en todo caso, se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como todo lo referente a las retribuciones, jornada de trabajo, situaciones, régimen disciplinario y cese de dicho personal.
- q) Redactar el Proyecto de Presupuesto anual de la Gerencia, proponiendo al Ayuntamiento su aprobación, gestionando la ejecución del mismo y proponiendo al Alcalde la aprobación de la liquidación de éste.
- r) Formar la Cuenta General del Presupuesto de la Gerencia, proponiendo su aprobación al Pleno Municipal.

6. Patrimonio

Patrimonio tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización.
- b) Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario, adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas.

- c) Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
- d) Relaciones con Urbanismo para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.
- e) Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
- f) Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
- g) Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- h) Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
- i) Aceptación de cesiones de terrenos para viario, derivadas de licencias de obras.
- j) Inventario y catalogación del patrimonio mueble e inmueble, histórico-artístico municipal.
- k) Informar y proponer de cuantas medidas sean precisas tomar para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- l) Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales encaminadas a la conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- g) Todas aquellas funciones técnicas específicas que se deriven de las competencias y obligaciones que, en materia de conservación del patrimonio histórico-artístico, tenga encomendadas el Ayuntamiento

7. Instituto Municipal del Suelo de Móstoles

El objeto del Instituto Municipal del Suelo, como sociedad mercantil, es la promoción, gestión y ejecución de actividades urbanísticas en general y, en particular la realización de todo el conjunto de operaciones que resulten necesarias para la ejecución del planeamiento urbanístico, desde su misma elaboración hasta su total terminación.

7.1. Oficina Municipal de defensa del derecho a la vivienda

La oficina Municipal de defensa del derecho a la Vivienda realiza las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoramiento general a la ciudadanía en materia de defensa del derecho a la vivienda. Intermediar en materia de vivienda
- b) Informar de las ayudas de las administraciones públicas o entidades bancarias, puedan ofrecer a aquellos ciudadanos que tengan problemas habitacionales y también en casos de posibles desahucios.
- c) Ofrecer orientación y/o mediación a quienes se encuentren con problemas para hacer frente al pago de sus hipotecas o se encuentren en un proceso de ejecución hipotecaria.
- d) Informar acerca de los distintos apoyos que esta administración puede ofrecer, directamente por la Oficina Municipal de Defensa al Derecho a la Vivienda, en relación a la solución de problemas habitacionales, o a través de los Servicios Sociales Municipales, el Instituto Municipal del Suelo, Móstoles Desarrollo S.A. u otras administraciones e instituciones

- e) Colaborar estrechamente con la empresa de promoción económica local, Móstoles Desarrollo, para fomentar la inserción laboral ya que gran parte de las personas con dificultades para hacer frente a la hipoteca están en situación de desempleo.

8. Mantenimiento

Para el ejercicio de sus funciones el departamento de Mantenimiento se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Infraestructuras, vías y obras
- Colegios y edificios públicos

8.1. Mantenimiento de infraestructuras, vías y obras

La unidad de Mantenimiento de infraestructuras, vías y obras realiza entre otras las siguientes funciones:

- a) Conservación y Reposición de Acerado
- b) Plan anual de Arreglo de Baches en Calzada
- c) Conservación y Mantenimiento de Instalaciones Semafóricas
- d) Reposición, Conservación y pintado de Señalización Horizontal
- e) Reposición, Conservación e Instalación de Señalización Vertical
- f) Reposición, Conservación e Instalación de Bolardos
- g) Reposición, Conservación e Instalación de Barandillas
- h) Reposición, Conservación e Instalación de Placas con nombres de calles
- i) Conservación de la Red de Riego Municipal
- j) Desatrancos y emergencias localizadas en espacios de titularidad municipal
- k) Conservación y Mantenimiento de las Instalaciones de alumbrado público
- l) Gestión y supervisión de los convenios de abastecimiento de agua fría sanitaria y saneamiento de aguas pluviales y fecales con el Canal de Isabel II
- m) Planes Especiales de Asfaltado
- n) Materialización del Plan de Movilidad: Caminos escolares, Área 20, Área 30, Adaptación de nuevas marquesinas...
- o) Planes Especiales de Rehabilitación Integral de Barrios
- p) Realización, Coordinación y supervisión de Obras Viarias de acondicionamiento y remodelación de calles, plazas y parques
- q) Redacción y supervisión de proyectos, anteproyectos o básicos
- r) Responsables de la facturación de las compañías suministradoras
- s) Coordinar ayudas a comunidades de vecinos
- t) Supervisión de los suministros de combustibles de la flota de vehículos municipales (repostajes por vehículo, consumo de los vehículos, cotejar listado de vehículos autorizados...) así como controlar y supervisar los gastos derivados de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos municipales
- u) Control de suministro de materiales

8.2. Mantenimiento de colegios y edificios públicos

La unidad de mantenimiento de edificios y colegios públicos realiza entre otras las siguientes funciones:

- a) Gestión de contratos con empresas mantenedoras externas, proveedores, constructoras, redacción de proyectos y direcciones de obra y coordinación de seguridad.
- b) Gestión de contratos de suministros de energía eléctrica, agua, gas con comercializadora.
- c) Supervisión de contratos con empresas mantenedoras externas.
- d) Supervisión de contratos con constructoras.
- e) Gestión de partes de incidencias de los centros municipales.
- f) Análisis de necesidades e incidencia y Gestión de trabajos de mantenimientos básicos no legales, preventivo y correctivo con cuadrillas en colegios y edificios en lo relativos a electricidad e iluminación, fontanería y saneamiento, cerrajería, carpintería y persianas, albañilería y pintura.
- g) Análisis de necesidades e incidencias y Gestión de contratos con empresa externa de:
 - Limpieza de colegios y edificios con empresas externas.
 - Limpieza y mantenimiento de aseos antivandálicos.
- h) Mantenimiento técnico legal, preventivo, correctivo con empresas externalizadas especializadas en:
 - Sistemas de protección contra incendios e iluminación de emergencia y evacuación
 - Piscinas
 - Térmicas
 - Fotovoltaicas
 - Centros de transformación y grupos electrógenos en edificios
 - Líneas de vida
 - Revisiones periódicas de las instalaciones por organismos de control (OCA)
 - Obras de reforma parcial en edificios y colegios
 - Sustitución de vidrios rotos con empresas externa
 - Adecuación a normativa en edificios y accesibilidad (colegios no hay competencia)
 - Sistemas de Concienciación en materia ahorro y eficiencia energética en los edificios municipales (Ajuste de potencia reactiva, control de consumos, auditorías energéticas...)
- i) El mantenimiento de las instalaciones de los Colegios y Edificios Municipales, incluye:
 - Mantenimiento Preventivo Sistemático: Incluye todas las prestaciones de mantenimiento preventivo sistemático necesarias, determinadas según la normativa, en función de los materiales y su uso y de las especificaciones de los constructores de los mismos.

- Mantenimiento Preventivo Condicional: El mantenimiento preventivo condicional interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones.
- Mantenimiento Técnico Legal: Consiste en realizar las labores necesarias para tener actualizados los libros de mantenimiento, y toda aquella documentación a que obligue la normativa vigente.
- Mantenimiento Modificativo: Se ejecutará cuando sea requerido por cambios de la normativa vigente o por ampliaciones posteriores que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de las instalaciones, equipos y locales considerados.
- Mantenimiento Conductivo: Incluye la puesta en marcha (encendido), parada (apagado) y cuantas operaciones y verificaciones sean necesarias para que las instalaciones y equipos funcionen de forma óptima y con el mínimo consumo de energía, dentro de los parámetros de funcionamiento de cada fabricante.
- Mantenimiento Predictivo: Consiste en aquellas operaciones basadas en detectar un fallo antes de que suceda, para dar tiempo a corregirla sin perjuicios al servicio, ni detención de la *instalación*.
- Mantenimiento Correctivo: Consiste en la resolución de cuantos problemas puedan surgir en la instalación, a pesar de la realización del resto de mantenimientos programados.

9. Comisión de Pleno de Urbanismo y Mantenimiento de la Ciudad

La Comisión de Pleno de Urbanismo y Mantenimiento de la Ciudad abarca las áreas de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad:

Las funciones que le corresponden son:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- c) Aquéllas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985.

10. Consejo Sectorial de Urbanismo

Las competencias del Consejo Sectorial de Urbanismo son las siguientes:

- a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- b) Emitir informes y estudios, no vinculantes, a propuesta del gobierno municipal.
- c) Informar previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden por los órganos del Gobierno Municipal correspondientes con su ámbito de actuación
- d) Diseñar políticas de estrategia sectorial en el marco del Consejo.
- e) Impulsar acciones de fomento o difusión.
- f) Impulsar acciones de formación.

- g) El seguimiento de todas las actuaciones municipales en que haya intervenido el Consejo.
- h) Elaborar una memoria anual sobre los resultados y actuaciones del Consejo.