ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL: CONCEJALÍA DE CONTRATACIÓN, MAYORES Y BIENESTAR SOCIAL

1. MISIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES

La Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social tiene como misión la gestión, planificación y ejecución de las políticas municipales relativas a la contratación administrativa, así como la promoción del bienestar y la cohesión social, con especial atención a los colectivos vulnerables y a las personas mayores, conforme al Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026, con 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) Aprobar los actos y resoluciones del área de personal, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.

i) La firma, en representación del Ayuntamiento, de los contratos administrativos o privados aprobados por el órgano competente.

j) La formalización de los contratos menores en los casos en que se estime necesaria la misma.

k) Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local (en virtud de lo previsto en el artículo 131 del Reglamento Orgánico)

l) La coordinación de la reunión preparatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Concejalía se organiza en dos pilares fundamentales, bajo la supervisión de la Concejalía Delegada

A. ÁREA DE CONTRATACIÓN

Responsable de la gestión íntegra de la contratación pública municipal (obras, servicios y suministros), desde la fase de redacción de pliegos hasta la formalización, seguimiento y liquidación de contratos.

Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

a) Realizar toda la contratación administrativa municipal, de obras, servicios y

suministros, desde la redacción de los pliegos hasta la formalización del contrato,

efectuando los siguientes trámites:

- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para cada tipo de contrato.
- Propuestas de resolución de aprobación de expedientes, previo informe jurídico y de fiscalización del expediente.
- Tramitación de publicaciones en boletines y diarios oficiales en los procedimientos abiertos.
- Envío de invitaciones en los procedimientos negociados, recepción de ofertas, examen de la documentación presentada, requerimientos de subsanación a los licitadores y solicitud de informes técnicos.
- Requerimientos de documentación previos a la adjudicación.
- Elaboración de propuestas de adjudicación de expedientes, previo informe técnico.
- Redacción de documentos de formalización de contratos.

b) Efectuar el seguimiento administrativo de los contratos municipales: incidencias, prórrogas, modificaciones, revisiones de precios, imposición de penalidades, recepciones, liquidaciones, hasta su terminación, incluida la devolución de garantías a los contratistas.

c) Cumplir con las exigencias legales de comunicación de datos contractuales al Registro de Contratos del Sector Público y a la Cámara de Cuentas en su función fiscalizadora.

d) Función de asistencia a la Mesa de Contratación constituida por este Ayuntamiento, de acuerdo con la previsión de la legislación contractual, desempeñando a tal fin las siguientes tareas:

- Recepción, cumplimentación y devolución de expedientes procedentes de todos los servicios que precisen actuaciones de la Mesa.
- Preparación de asuntos para la Mesa de Contratación, elaboración de convocatorias, notificaciones y citaciones de las sesiones de este órgano.
- Recepción de ofertas en las licitaciones públicas y llevanza del Registro de Plicas.
- Redacción del Informe sobre el examen de la documentación administrativa de los licitadores.
- Trámites legales de subsanación de defectos o errores subsanables y aclaraciones.
- Petición de informes técnicos de aplicación de los criterios de valoración al objeto de determinar la oferta más ventajosa.
- Redacción de las propuestas de la Mesa.

La unidad de Contratación se estructura en las siguientes unidades:

Unidad Técnica: Equipo de Técnicos de Administración General a cargo de los expedientes y procesos de contratación.

Entre otras funciones realizan principalmente una gestión de estudio y propuestas de carácter jurídico-técnico con el fin de tramitar los expedientes de contratación desde el inicio hasta la adjudicación, asegurando la normativa vigente y en coordinación con los técnicos del servicio promotor.

Son miembros de la Mesa de Contratación.

Unidad Administrativa: Equipo de Administrativos y auxiliares administrativos que dan soporte al equipo técnico en el proceso de tramitación de expedientes de contratación.

Entre otras funciones, preparan la apertura de expedientes, envían la documentación, transcriben Actas y comunican con las partes interesadas del proceso de contratación.

B. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Esta área se divide en dos grandes sub-direcciones que garantizan la atención integral a la ciudadanía:

1. DIRECCIÓN DE MAYORES

Coordinada por una Coordinadora de Área, tiene como objetivo principal fomentar la autonomía, prevenir la soledad no deseada y ofrecer servicios asistenciales. Le corresponde ejercer las siguientes funciones:

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.

1.1.Centros Municipales de Mayores:

Espacios de encuentro y desarrollo de programas de animación sociocultural, terapia ocupacional y actividad física.

A través del desarrollo de programas en los centros municipales de mayores se persigue el logro de los siguientes objetivos:

a) Favorecer la independencia y autonomía personal, posibilitando que la persona mayor permanezca en su entorno habitual el mayor tiempo posible

b) Promover un lugar de encuentro donde establecer vínculos sociales y facilitar la ampliación de las redes de apoyo social

c) Ofertar un conjunto de actividades que resulten significativas para los mayores

d) Favorecer el intercambio de experiencias

e) Mantener las capacidades funcionales

f) Desarrollar acciones socio-educativas de carácter individual y grupal

g) Detectar y derivar situaciones de vulnerabilidad en los usuarios.

h) Promover la participación

i) Coordinar con otros recursos municipales y comunitarios

j) Informar y divulgar las actividades culturales en general

k) Coordinar y supervisar la acción de los Colaboradores

l) Informar y asesorar a nuevos socios y a familias sobre los servicios y recursos a los que tienen acceso.

Animación Sociocultural

a) Dinamizar grupos, colectivos o sectores de la población a través de actividades para prevenir el proceso de envejecimiento y favorecer las relaciones interpersonales, la participación y la integración social.

b) Implicar a los mayores, con una participación activa en aquellas actuaciones dirigidas al colectivo para la consecución de una mejor calidad de vida.

c) Organizar y desarrollar actividades de formación y desarrollo personal; artes escénicas; bienestar y salud; ocio y tiempo libre e información.

Terapia Ocupacional

a) Promocionar la salud y el bienestar a través de la ocupación.

b) Fomentar las capacidades de las personas aplicando actividades significativas para el individuo como método de intervención para conseguir la máxima autonomía posible.

c) Organizar y desarrollar actividades de promoción de la autonomía personal, así como de actividades creativas y de ocio y tiempo libre

Actividad Física

El Programa de Actividad Física aproxima a los centros de encuentro y reunión las diferentes tareas corporales y mentales para conseguir que el trabajo físico forme parte de los hábitos diarios de las personas mayores, buscando la implicación activa, tanto colectiva como individual.

1.2.Residencia de Mayores Juan XXIII: Centro residencial de atención integral 24 horas.

El Alojamiento para Personas Mayores Juan XXIII es un establecimiento público cuya función es:

a) Servir de vivienda permanente a las personas mayores.
b) Proporcionar una asistencia integral y continuada a quienes no pueden satisfacer sus necesidades por otros medios.
c) Atender de forma integrada las veinticuatro horas del día durante todos los días del año.
d) Prestar servicios como, por ejemplo, ayuda o supervisión en las actividades básicas; vestido, movilidad, supervisión y acompañamiento; utilización de recursos del entorno.
e) ayuda en la comunicación; atención socio-sanitaria; terapia ocupacional, animación socio-cultural y actividad física; etc…

Programa de Soledad no Deseada: Adhesión a la Red de Atención a Mayores en Soledad y el Servicio de Coordinación de Red (CRAMAS) de Comunidad de Madrid.

a) Detección e intervención, con acompañamiento social y apoyo.
b) Participación social y fomento de la actividad física.
c) Coordinación con el Programa Envejecimiento Activo.
d) Campañas de formación, sensibilización y prevención.
e) Creación de Red de apoyo mediante la colaboración de entidades sociales.

2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

De conformidad con el artículo 221 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Dirección de servicios sociales ejercer las siguientes funciones:

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.

Dirigida por una Directora de Servicios Sociales, es la unidad encargada de la intervención social primaria, estructurada en los siguientes programas:

2.1. Triaje Social

Puerta de entrada a la atención social primaria; asegura una respuesta ágil mediante la clasificación y derivación al recurso adecuado.

- Diagnóstico inmediato: Evaluación técnica de la demanda para diferenciar entre urgencia, necesidad básica o solicitud de información.
- Filtrado y Derivación: Actúa como el centro de mando que evita la saturación del sistema, canalizando el caso al recurso técnico más eficiente desde el minuto uno.

- Gestión de flujo: Optimización del tiempo de respuesta para garantizar que la vulnerabilidad detectada reciba el recurso necesario sin dilaciones.

2.2. Acompañamiento Social:

Intervención en situaciones de exclusión socio-residencial, falta de empleo o necesidades básicas. Incluye el acompañamiento específico en asentamientos (Río Guadarrama). Se centra en la intervención de procesos de exclusión prolongada.

- *Seguimiento integral*: Gestión de casos con dificultades múltiples (desempleo, carencia de vivienda, desestructuración).
- *Intervención en asentamientos*: Lidera el proyecto de realojo del asentamiento de Las Sabinas-Río Guadarrama, ejecutando el convenio con la Comunidad de Madrid.
- *Mediación habitacional:* Asesoramiento especializado en acceso a vivienda asequible para personas en riesgo de exclusión socio-residencial.

2.3. Infancia y Convivencia:

Prevención del riesgo social, protección del menor y fortalecimiento familiar. Gestión del Plan Local de Infancia y Adolescencia (PLIA) y participación en mesas locales de absentismo.

Prevención del riesgo social y protección del menor. Se centra en el fortalecimiento de las familias, garantizando entornos seguros para los niños/adolescentes y promoviendo la mediación en caso de conflictos. Programa de acompañamiento y apoyo a personas en situación de riesgo durante la infancia y la adolescencia.

La intervención se centra en la detección, prevención y resolución de situaciones que afectan el bienestar y el desarrollo de los menores. Ello implica la evaluación de necesidades, la elaboración de planes de intervención y coordinar los recursos disponibles para abogar por los derechos de los niños, adolescentes y familias.

Implementación del Proyecto de Atención Preventiva a través de Campañas de Prevención y Sensibilización, como, por ejemplo, Prevención al Suicidio.

Intervención en:

- Red de Infancia y Adolescencia.
- Consejo local de Infancia y Adolescencia.
- Plan Local de Infancia y Adolescencia (PLIA).
- Comisiones CAF y Atención Temprana.
- Mesa Local de absentismo.

2.4. Autonomía y Cuidados

Programa basado en el Acompañamiento y apoyo a las personas que por diversos motivos (edad, situación social, discapacidad, etc.) tienen necesidad de asesoramiento, información y apoyos sociales. Se centra en la intervención de procesos de autonomía y cuidado:

- Valoración, atención y seguimiento a familias con servicios de atención domiciliaria municipales: Servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia domiciliaria, Comida a domicilio.
- Citas de personas Mayores y Diversidad Funcional permiten canalizar las demandas de información de dependencia y recursos de atención domiciliaria municipal, así como la gestión y trámite vinculados a la ley de dependencia.
- Detección de mayores en riesgo ampliando y formando una red de detectores permanentes.
- Planificación acciones comunitarias (creación de redes para detección de situaciones de riesgo y acompañamiento).
- Realización de visitas a domicilio de valoración y seguimiento.
- Coordinación con los/las diferentes profesionales y entidades implicados en la atención de las personar mayores o personas con diversidad.

2.5 Gestión de prestaciones sociales

Equipo técnico especializado en la gestión de prestaciones sociales municipales y Asistencia Material Básica (AMBA), asegurando la transparencia y unificación de criterios técnicos.

Al ser un equipo especializado, su objetivo es armonizar los criterios de concesión de ayudas para asegurar que se utilicen como un instrumento técnico de intervención, evitando que se conviertan únicamente en una gestión asistencialista y asegurando la transparencia frente a la normativa vigente.

Programa centrado en la elaboración y publicación de Convocatorias de Ayudas con acompañamiento e intervención en la tramitación de las mismas. El objetivo es garantizar que las ayudas sean un recurso para el desarrollo y la autonomía de los beneficiarios, por lo que implica la evaluación de la situación socioeconómica de los usuarios, la orientación sobre los recursos disponibles y la tramitación de solicitudes y el seguimiento de cada caso.

2.6 Desarrollo Comunitario:

Fomenta la participación ciudadana y la cohesión social. Articula sus funciones a través del Punto de Información al Voluntariado (PIV) y la Mediación Intercultural.

El Programa de Desarrollo comunitario está orientado a buscar el bienestar social de la localidad a través de la participación activa de la comunidad en la solución de los problemas sociales detectados.

El Desarrollo Comunitario es la visión estratégica (planificar la cohesión social y redes de un barrio), mientras que el Trabajo Comunitario es la ejecución técnica (la puesta en marcha de talleres, el uso de equipamientos municipales y la dinamización de la participación ciudadana, a través del Punto de Información al Voluntariado y una Mediadora Intercultural se articulan proyectos de impacto en la ciudadanía).

Los principales proyectos de Programa son:

- Punto Municipal de Información al Voluntariado. Adhesión a la Red de Puntos de Información al Voluntariado de la Comunidad de Madrid.
- Identifica Necesidades de colaboración.
- Promociona oportunidades para atraer a las personas a colaborar.
- Promueve formación y asesoramiento para la gestión eficaz de voluntarios.
- Une a la comunidad y crea una red social comprometida.

- Mediación Intercultural
- Acompañamiento y apoyo para promover la convivencia cultural.
- Campañas de formación, sensibilización y prevención.
- Identificación de necesidades y soporte de información.

2.7 Unidad de Administración:

Pilar operativo responsable de la gestión de expedientes, registro, gestión de citas y supervisión económico-financiera. Gestionan el expediente administrativo (procedimientos, plazos, registro, notificaciones). El equipo de auxiliares que dan soporte al equipo técnico de los Programas sociales, realizando, entre otras, las siguientes funciones:

- Tareas administrativas de los expedientes.
- Atención Registro Auxiliar.
- Atención al ciudadano /a en modalidad presencial telefónica y telemática.
- Gestión de citas.
- Coordinación y tramitación de procedimientos y expedientes administrativos.
- Coordinación y supervisión de la tramitación económico- financiera del área.
- Elaboración y/o supervisión de las propuestas de gastos originadas en las unidades técnicas.
- Presupuestos y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos.
- Planificación y supervisión de contratación y licitaciones.

2.8 Apoyo Técnico:

El apoyo técnico en los servicios sociales engloba la valoración, diagnóstico y tramitación y gestión de expedientes administrativos que dan respuesta a las situaciones de necesidad social del área.

2.9 Consejos Sectoriales

Las competencias del Consejo Sectorial del Mayor y Consejo Sectorial de Bienestar Social adscritos a la Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social, 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.


Concejalía de contratación, mayores y bienestar social
Concejalía delegada
Consejos sectoriales:
- Consejo sectorial del Mayor
- Consejo sectorial de bienestar Social
(Iniciativas, Informes, Propuestes)
Comisión de pleno de área social
(Cultura, Educación, Juventud, Familis, Igualdad, Deportes, Sanidad, Coniratación, Mayores y Bienestar Social)
A. Área de contratación
B. Área de bienestar social
Gestión íntegra contratación pública
(obras, servicios, suministros)
Seguimiento administrativo y mesa de contratación
Unidad técnica
(tècnicos administración general)
Unidad Administrativa
(Administrativos y Auxiliares)
1. Coordinación de mayores
Coordinada por coordinadora de área
2. Dirección de Servicios Sociales
Dirigida por directora de servicios sociales
Centros municipales de Mayores
(Animación Sociocultural, Terapia Ocupacional, Actividad Física)
Residencia de mayores Juan XXIII (atención integral 24h)
Programa de Soledad no Deseada
(Red de Atención a Mayores en Soledad)
Coordinación Programa Envejecimiento Activo
2.1. Triaje Social
(Puerta de Entrada, Diagnóstico Inmediato)
2.2. Acompañamiento Social
(Exclusión, Asentamientos, Mediación Habitacional)
2.3. Infancia y convivencia
(prevención riesgo, PLIA, Fortalecimiento Familiar)
2.5. Gestión de prestaciones sociales
(SAD, Teleasistencia, Dependencia)
2.6. Desarrollo Comunitario
(PIV, Mediación Intercultural)
Unidad de administración
(Gestión expedientes, citas, econòmico-financiera)