

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONCEJALÍA DE CONTRATACIÓN, MAYORES Y BIENESTAR SOCIAL**

### **1. Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social**

Compete a la Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar social según establece los Decretos de la Alcaldía de 19 de junio de 2023 y de 27 de junio de 2024, 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 y funcional

La Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- **Contratación**
- **AREA DE BIENESTAR SOCIAL**
  - **Servicios Sociales**
    - Programa de Atención Primaria
      - Servicio de Información de Primera acogida (SIPA).
      - Servicio de Seguimiento sociofamiliar.
      - Atención a la Urgencia Social.
    - Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia.
    - Programa de Autonomía y Cuidados.
    - Programa de Inclusión Residencial.
    - Proyectos, soportes y/o equipamientos transversales de apoyo a los servicios
      - Atención preventiva a Familias en dificultad social
      - Atención a los procesos de migración –integración: mediación social intercultural
      - Asesoría Jurídica
      - Atención Domiciliaria
      - Administración
- **AREA DE MAYORES, SANIDAD Y SALUD PUBLICA**
  - **Mayores**
    - Residencia de Mayores Juan XXIII
    - Centros Municipales de Mayores:
      - Animación sociocultural
      - Terapia ocupacional
      - Actividad física
    - Trabajo social
    - Administración

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. Contratación

La unidad de Contratación 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.

### 4. Servicios Sociales

La unidad de Servicios sociales se estructura en las siguientes unidades y/o programas:

### 3.1. Programa de Atención Primaria:

3.1.1. Servicio de Información de Primera acogida (SIPA).

3.1.2. Servicio de Seguimiento sociofamiliar.

3.1.3. Atención a la Urgencia Social.

### 3.2. Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia.

### 3.3. Programa de Autonomía y Cuidados.

### 3.4. Programa de Inclusión Residencial.

### 3.5. Proyectos, soportes y/o equipamientos transversales de apoyo a los servicios

3.5.1. Atención preventiva a Familias en dificultad social.

3.5.2. Atención a los procesos de migración –integración: mediación social intercultural.

3.5.3. Asesoría Jurídica.

3.5.4. Atención Domiciliaria.

3.5.5. Administración.

## **4.1. Programa Atención Primaria**

Proyectos desarrollados desde el programa de Atención Primaria:

### **4.1.1. Servicio de Información y Primera acogida (SIPA).**

El objeto es ofrecer una atención eficaz e inmediata de información y orientación a las necesidades sociales planteadas por los ciudadanos/as, es decir, es la puerta de entrada a la red de recursos sociales municipales.

Se atienden casos en seguimiento con dificultades ligadas a falta de empleo, dificultad para acceder a los recursos, atención de conflictos que no requieran pautas educativas ni psicológicas, cobertura de situaciones puntuales de necesidad, acompañamiento en la tramitación de prestaciones básicas de subsistencia.

Actuaciones:

- Información, valoración y orientación sobre recursos sociales públicos y privados a los que se puede tener acceso según necesidades sociales detectadas.

### **4.1.2. Servicio de Seguimiento Sociofamiliar.**

El objeto de intervención de este proyecto son aquellos expedientes en seguimiento generados del Programa de Atención Primaria que requieren por sus dificultades sociales y complejidad de las mismas, un acompañamiento social a más largo plazo, en el que se trabaje sus limitaciones y dificultades, apoyándose en sus competencias, capacidades y habilidades.

Actuaciones:

- Atención de expedientes por parte de las Trabajadora Social de referencia.
- Planificación del proyecto de intervención con las familias.
- Atención grupal población inmigrante.
- Acompañamiento a familias perceptoras de RMI.
- Acompañamiento en la tramitación del IMV.
- Atención citas asesoría y de mediación intercultural.

#### **4.1.3. Atención a la Urgencia social.**

Tiene como objetivo atender estas necesidades de urgencia social de las familias, para evitar un empeoramiento de su situación de vulnerabilidad/exclusión.

Este programa tiene dentro de sus acciones:

- Informar y asesorar a las personas y familias en situación o riesgo de exclusión ante situaciones de urgencia social sobrevenida, sobre los recursos disponibles tanto públicos como privados.
- Tramitar ayudas municipales de emergencia social destinadas a paliar estas situaciones.
- Promover acompañamiento social para las personas y familias afectadas por este tipo de situaciones.
- Analizar las causas que provocan esta situación y articular respuestas a través de distintas políticas sociales municipales, en coordinación con otros agentes que intervienen en el municipio.

Las actuaciones y recursos empleados para ellos son:

- Restaurante Municipal.
- Ayudas económicas de emergencia social, de acuerdo con la [Ordenanza Municipal reguladora del reconocimiento del Derecho y concesión de prestaciones sociales individuales de carácter, técnico, económico y material](#).
- Acompañamiento psico-social a personas en situación de exclusión social en el Municipio.
- Derivación a programas de alimentos, en colaboración con CARITAS, Comedor Social San Simón de Rojas Vida nueva, Iglesia Evangélica de Móstoles, Fundación ADRA.

#### **4.1.4. Equipo de tramitación Ayudas Económicas.**

- Reducir la tramitación de las Ayudas económicas y homogenizar los criterios técnicos de concesión.

#### **4.2. Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia**

La atención va dirigida a familias con personas menores en situación de riesgo y/o desprotección, evitando en la medida de lo posible la salida del menor del ámbito familiar, lo que no impide que en las situaciones en que se precise, se determinen medidas de guarda o tutela.

La unidad de Infancia y convivencia realiza las siguientes funciones:

- Satisfacer necesidades de atención y protección a la infancia y adolescencia, desde un contexto individual, familiar y grupal.
- Diseñar y desarrollar estrategias de atención y protección en el contexto familiar de los niños y niñas.
- Atender a familias y persona menores que se encuentran en Acogimiento Residencial o Acogimiento Familiar.
- Establecer canales de coordinación institucional, tras la detección de una situación de riesgo y/o desprotección.

#### **4.3. Programa Autonomía y Cuidados**

Acompañar y apoyar a las personas que por diversos motivos (edad, situación social, discapacidad, etc.) necesitan de asesoramiento, información y apoyos sociales.

Actuaciones:

- 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 personas mayores o personas con diversidad.

#### **4.4. Programa Inclusión Residencial**

El objetivo de este servicio es contribuir a la integración de personas en riesgo de exclusión socio-residencial de nuestra localidad, mediante una intervención integral basada en el acompañamiento, el asesoramiento y el acceso a una vivienda asequible.

Los principales proyectos de esta área de trabajo son:

- Acompañamiento integral a las familias, abordando de manera específica las necesidades habitacionales y de empleo.
- Acompañamiento socioeducativo a familias asentadas en asentamiento de Las Sabinas-Río Guadarrama en el Municipio.
- Desmantelamiento del asentamiento de Las Sabinas-Río Guadarrama a través de un Convenio con la CM para el realojo del mismo.

#### **4.5. Proyectos, soportes y/o equipamientos transversales de apoyo a los servicios.**

##### **4.5.1. Atención Preventiva a Familias en dificultad social**

Se pretende desarrollar, desde una perspectiva preventiva e integradora, una serie de acciones dirigidas a adultos, familias, personas menores, adolescentes y población en general, que se encuentran en situación de dificultad social y que por sus circunstancias personales y de su entorno tienen dificultades en uno o varios ámbitos de su vida.

##### **4.5.2. Atención a los procesos de migración –integración: mediación social intercultural**

Atiende a las familias en sus procesos de migración-integración, aplicando la metodología de la mediación y en específico la intercultural; además de otras herramientas metodológicas para el desarrollo de las intervenciones grupales y comunitarias. La tarea se realiza en coordinación con los profesionales del centro de Servicios Sociales y de otras instituciones; promoviendo y creando espacios de trabajo en equipos, con el objetivo de facilitar la incorporación y la participación de las familias en los diferentes ámbitos de convivencia.

##### **4.5.3. Asesoría Jurídica**

Servicio público, especializado y gratuito de información sobre Derechos y tramitación de gestiones legales, dirigido tanto a personas en situación de riesgo y exclusión social, como al resto de ciudadanos del municipio que lo demanden, cubriendo todos aquellos campos que nos están cubiertos por el Turno de Oficio.

A través de la figura del Asesor Jurídico lo que se pretende es evitar situaciones de marginación o riesgo a los miembros más desfavorecidos de la sociedad, en asuntos de índole legal, y evitando por lo tanto una indefensión total ante situaciones que se le puedan dar en su vida cotidiana.

#### **4.5.4. Atención Domiciliaria**

Apoyar a las personas que por diversos motivos (edad, situación social, discapacidad, etc.) necesiten apoyos sociales en su propio domicilio con el fin de prevenir la institucionalización.

Los servicios ofrecidos son los siguientes:

- Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Servicio de Teleasistencia domiciliaria.
- Servicio de Comida a domicilio.

#### **4.5.5. Administración**

La unidad de Administración realiza las siguientes funciones:

- Gestión y coordinación de las tareas administrativas.
- Atención Registro Auxiliar.
- Atención al ciudadano /a en modalidad presencial telefónica y telemática.
- Gestión de citas.
- Coordinación y la tramitación de los procedimientos y expedientes administrativos.
- Coordinación y supervisión de la tramitación económico- financiera.
- Elaboración y/o supervisión de las propuestas de gastos originadas en las unidades de gestión.
- Confeccionar presupuestos y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos.
- Seguimiento presupuestario y tramitar modificaciones presupuestarias.

### **5. Mayores**

La unidad de Mayores se estructura en las siguientes unidades y/o programas:

#### **7.1. Centros Municipales de Mayores:**

- Animación sociocultural
- Terapia ocupacional
- Actividad física

#### **7.2. Residencia de Mayores Juan XXIII**

#### **7.3. Trabajo social**

#### **7.4. Administración**

#### **5.1. Centros Municipales de Mayores**

Los centros municipales de mayores realizan las siguientes funciones:



- 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.

### **5.2. Residencia de Mayores Juan XXIII**

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; ayuda en la comunicación; atención socio-sanitaria; terapia ocupacional, animación socio-cultural y actividad física; etc.

### **5.3. Trabajo Social**

La unidad de trabajo social desarrolla las siguientes funciones:

- a) Función preventiva: a través del desarrollo de actuaciones que tienen como finalidad la integración de los/as usuarios/as en el centro y la detección precoz de posibles situaciones de riesgo.
- b) Función socio-educativa: mediante la realización de actuaciones que favorezcan las competencias y habilidades sociales de los/as usuarios/as del centro.
- c) Función asistencial: se da respuesta a las distintas necesidades sociales del/a mayor, informándoles, asesorándoles y orientándoles sobre los distintos recursos sociales existentes y poniendo en marcha proyectos de intervención que atiendan las distintas situaciones-problemas que se vayan planteando.
- d) Función planificadora: mediante el desarrollo de actuaciones desde un enfoque técnico, programando e implementando proyectos de intervención, así como participando en la planificación general del centro.

### **5.4. Administración**

La unidad de Administración realiza las siguientes funciones:

- a) Gestión y coordinación de las tareas administrativas
- b) Coordinación y la tramitación de los procedimientos y expedientes administrativos
- c) Coordinación y supervisión de la tramitación económico- financiera
- d) Elaboración y/o supervisión de las propuestas de gastos originadas en las unidades de gestión.

- e) Confeccionar presupuestos y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos
- f) Seguimiento presupuestario y tramitar modificaciones presupuestarias.

## **6. 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.

## **7. Comisión de Pleno de Área Social**

La Comisión de Área Social abarca el área de actuación de las Concejalías Delegadas de Cultura Desarrollo y Promoción Turística; Educación y Festejos; Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación; Contratación, Mayores y Bienestar Social, y Deportes y Sanidad.