

# ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONCEJALÍA DE PRESIDENCIA Y DESARROLLO URBANO

## 1. Concejalía de Presidencia y Desarrollo Urbano

Compete a la Concejalía de Presidencia y Desarrollo Urbano, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 23 de abril de 2021 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 los 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 protegidos de carácter personal de su ámbito de delegación cuya responsabilidad no esté atribuida a un órgano concreto de la misma, incluyendo la emisión de las resoluciones sobre tratamiento, cesión, información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad, y la aprobación, formalización y supervisión de los encargos de tratamiento.
- h) La dirección política del Área de Presidencia
- i) Las resoluciones relativas a la gestión del Padrón Municipal de habitantes.
- j) La resolución de las solicitudes de inscripción en el Registro Municipal de uniones de hecho.
- k) 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.
- l) 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.
- m) La firma, en representación del Ayuntamiento de las escrituras públicas relativas al tráfico jurídico de bienes.
- n) 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.
- o) 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.

- p) Presidencia de la Junta de Distrito 4 (en virtud de lo previsto en el artículo 150 del Reglamento Orgánico, con las atribuciones señaladas en el artículo 151 del mismo).

## 2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Presidencia y Desarrollo Urbano se estructura en los siguientes órganos y/o unidades:

- Secretaria General
  - o Secretaria General del Pleno
  - o Vicesecretaría u Oficialía Mayor
    - Registro, Estadística y Procesos electorales
- Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno
- Coordinación General de Urbanismo
  - o Dirección General del Suelo
  - o Gerencia Municipal de Urbanismo (Organismo Autónomo)
  - o Consejo Sectorial de Urbanismo
  - o Patrimonio
- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones
- Instituto Municipal del Suelo (Sociedad Mercantil Municipal)
  - o Oficina de defensa del derecho a la Vivienda
- Junta de Distrito 4

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

## 3. Secretaría General

Para el ejercicio de sus funciones la Secretaria General ejecutiva se estructura en las siguientes unidades:

- La Secretaría General del Pleno.
- La Vicesecretaría General u Oficialía Mayor.

La Secretaría General integra las funciones de fe pública, asesoramiento legal y coordinación jurídico-administrativa en los términos establecidos en la ley y en el Reglamento Orgánico Municipal.

La coordinación general, dirección y supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento corresponde al titular de la Secretaría General del Pleno.

### 3.1. Secretaría General del Pleno

La Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Móstoles realiza las siguientes funciones:

- a) La redacción y custodia de las actas del Pleno, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por el Pleno.
- c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e) La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto, de las actas y acuerdos del Pleno.
- f) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
  - Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
  - Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  - Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  - Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- g) Informar en las sesiones de los Órganos Colegiados a que asiste, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
- h) Las funciones de Secretaría general de las Comisiones del Pleno.
- i) Las funciones de Secretaría del Consejo Social de la Ciudad.
- j) Las funciones de Secretaría de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- k) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- l) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Bases Generales para la concesión de subvenciones.
- m) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Pleno.
- n) La emisión de informe jurídico previo en los demás casos previstos en las leyes.
- o) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los Ayuntamientos.
- p) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
- q) La coordinación general, dirección y supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- r) Las funciones de Secretario del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito y de los Consejos de Distrito
- s) Las demás funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal y en las leyes.

### **3.2. La Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor**

La Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor, que dependerá directamente de la Secretaría General del Pleno, ejerce las siguientes funciones:

- a) Ejercer de órgano de apoyo y colaboración inmediata al Secretario General del Pleno.
- b) Llevar a cabo el seguimiento de la coordinación jurídico-administrativa de las distintas áreas y servicios municipales conforme a las medidas acordadas por el Consejo de Dirección Técnico-Administrativo.
- c) La dirección y supervisión del Registro General del Ayuntamiento y de los Registros auxiliares.
- d) La dirección o supervisión, de los asuntos relativos al departamento de Estadística Municipal.
- e) La sustitución del Secretario General y del titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local en los casos de ausencia o enfermedad de éstos.
- f) La llevanza y actualización del Inventario de bienes y Derechos. (Delegado por el Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local)
- g) Seguimiento, control y custodia de la documentación solicitada por los Grupos Políticos.
- h) Acreditación de la fe de vida pública.
- i) Secretaría de las mesas de contratación.
- j) Secretaría del Comité de Dirección y Seguimiento de Proyectos Estratégicos
- k) Las demás funciones que le asigne o le delegue el Secretario General del Pleno relativas a la fe pública y el asesoramiento legal.

#### **3.2.1. Estadística, Registro y Procesos electorales**

Le corresponde a Estadística, Registro y Procesos electorales, que depende orgánicamente de la Vicesecretaría General del Pleno u Oficialía Mayor, según el artículo 231.1.c) y 231.1.d), del ROM, las siguientes funciones:

##### **Estadística Municipal:**

- a) La gestión del Padrón municipal de habitantes, coordinando y supervisando la prestación del servicio en la Casa consistorial y en las Juntas de Distrito.
- b) La actualización de los datos obrantes en el Padrón municipal de habitantes conforme a las comunicaciones de otras Administraciones Públicas.
- c) Las actuaciones municipales de revisión anual necesarias para la obtención de la cifra oficial de población.
- d) La tramitación, a instancia, de movimientos padronales, altas, bajas y modificaciones.
- e) Expedición de volantes y certificados de empadronamiento.
- f) Elaboración de estadísticas poblacionales del municipio.
- g) Tramitación de expedientes relativos a la actualización de los datos contenidos en el Padrón municipal de forma que éstos concuerden con la realidad, bajas, altas y modificaciones de oficio.
- h) La revisión anual de unidades poblacionales y la tramitación de altas, bajas y modificaciones de las mismas.

- i) Colaboración con la Secretaría General en las actuaciones municipales relativas a consultas y procesos electorales.

**Registro General:**

- a) La coordinación y supervisión de la red de oficinas de registros administrativos de la Administración municipal, garantizando su correcto funcionamiento.
- b) Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La admisión, registro y remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Móstoles.
- d) La admisión, registro y remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas.
- e) La anotación en el registro de salida de los oficios, notificaciones y comunicaciones que emanen del Ayuntamiento, autoridades o funcionarios locales.
- f) El envío de los oficios, notificaciones y comunicaciones a otras Administraciones Públicas integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.
- g) La inscripción de altas y bajas en el Registro de Uniones Civiles e incorporación de hechos o circunstancias relevantes que afecten a la unión extramatrimonial.
- h) La coordinación de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en la admisión y procedimiento de tramitación de reclamaciones y sugerencias, así como la admisión y tramitación de reclamaciones y sugerencias presentadas en la Casa consistorial

**Procesos electorales:**

- a) Garantizar la celebración de los procesos electorales en el Municipio de Móstoles, gestionando y coordinando los procesos y herramientas necesarios de competencia municipal.
- b) Colaborar con el INE en la formación del censo electoral.
- c) Coordinar la dotación de toda la infraestructura necesaria para la celebración de las elecciones.
- d) Coordinar y colaborar en el día de las elecciones para la buena marcha de estas.

#### **4. Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local**

El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Secretario de la Junta de Gobierno Local realiza las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones de la Junta de Gobierno Local.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- e) La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

- f) La formalización de los contratos en documento administrativo.
- g) La llevanza y actualización del Inventario de bienes y Derechos.
- h) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas directamente al Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales.
- i) La sustitución del Secretario General del Pleno en casos de ausencia o enfermedad y del Vicesecretario General u Oficial Mayor.
- j) Las demás funciones que le asigne o le delegue el Secretario General del Pleno.

## **5. 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

### **5.1. 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

## 5.2. 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.

### **5.3. 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.

### **5.4. 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

## **6. Comisión de Sugerencias y Reclamaciones**

Corresponde a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones las siguientes funciones (artículo 204 del Reglamento Orgánico Municipal):

- a) La defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal.
- b) Supervisar la actividad de la Administración Municipal, proponiendo acciones de mejora.

## **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. Junta de Distrito 4**

La Junta de Distrito 4 realiza las siguientes funciones:

- a) Fomentar y velar por la participación ciudadana en el distrito, relacionándose con las organizaciones ciudadanas del mismo.
- b) Organizar, en colaboración con las entidades, la programación de actividades.
- c) Atender cualquier petición vecinal.
- d) la desconcentración y el acercamiento de la gestión municipal a los vecinos, adaptando el horario a la demanda de los mismos.
- e) Facilitar la información sobre la actividad del Ayuntamiento y en particular sobre los Planes, Programas y Actividades que afecten al Distrito.
- f) Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los vecinos, y servir de cauce a sus aspiraciones en relación con otras Áreas Municipales.
- g) Promover y apoyar la Participación Ciudadana en todos sus aspectos: culturales, educativos, sociales, etc.