

## **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**
  - **Unidad técnica**
  - **Unidad administrativa**
- **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
  - **Centros municipales mayores**
    - **Residencia de mayores Juan XXIII**
    - **Programación**
  - **Intervención Social**
    - **SIPA atención primaria**
    - **Atención primaria ayudas económicas**
    - **Infancia y convivencia**
    - **Autonomía y cuidados**
    - **Inclusión residencial**
    - **Trabajo comunitario**
  - **Unidad de gestión técnico-administrativa**
    - **Equipo técnico-administrativo**
    - **Unidad de soporte e intervención**
- **Consejos sectoriales**
- **Comisión de pleno área social**

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.

La unidad de Contratación se estructura en las siguientes unidades:

3.1. Unidad técnica

3.2. Unidad administrativa

### **3.1. 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.

### **3.2. 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.

## **4. Dirección de bienestar social**

De conformidad con el artículo 221 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Dirección General de Bienestar Social 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.

El área de bienestar social se estructura en las siguientes unidades y/o programas:

#### **4.1. Centros municipales de mayores**

##### **4.1.1. Residencia Juan XXIII**

##### **4.1.2. Programación**

#### **4.2. Intervención social**

#### **4.3. Unidad de planificación**

##### **4.3.1. Unidad de soporte e intervención**

##### **4.3.2. Equipo técnico-administrativo**

#### **4.1. Centros municipales de mayores**

##### **4.1.1. Residencia 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.

##### **4.1.2. Programación**

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.

#### **4.2. Intervención social**

Programas desarrollados desde la unidad de intervención social:

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

El objeto del Programa 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.

#### **4.2.2. Atención primaria ayudas económicas**

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.

#### **4.2.3. Infancia y convivencia**

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 para familias con dificultades, así como 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

#### **4.2.4. 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.

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.

#### **4.2.5. 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.

#### **4.2.6. Trabajo comunitario**

El Programa de trabajo social 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.

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
- 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.
  - Detección e intervención, con acompañamiento social y apoyo.
  - Participación social y fomento de la actividad física.



- Coordinación con el Programa Envejecimiento Activo.
- Campañas de formación, sensibilización y prevención.
- Creación de Red de apoyo mediante la colaboración de entidades sociales.
- Mediación Intercultural
  - Acompañamiento y apoyo para promover la convivencia cultural
  - Campañas de formación, sensibilización y prevención.
  - Identificación de necesidades y soporte de información

#### **4.3. Unidad de gestión técnico - administrativa**

##### **4.3.1. Unidad de soporte e intervención**

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.

##### **4.3.2. Equipo técnico - administrativo**

- 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.

### **5. 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.

## **6. 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.