

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES



Este documento tiene por finalidad informar sobre las atribuciones del Gobierno de Móstoles y las funciones de las unidades organizativas de la administración municipal.

CONCEJALIA DE DIGITALIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGIAS
Dirección de Modernización y Calidad

Contenido

ALCALDÍA	6
1. Alcaldía	6
2. Estructura orgánica y funcional.....	6
3. Pleno de la Corporación	7
4. Junta de Gobierno Local	8
5. Junta de Portavoces	9
6. Consejo Social de la Ciudad.....	9
7. Junta General de Accionistas de la Sociedad Mercantil Móstoles Desarrollo Promoción Económica S.A.	10
8. Junta General de Accionistas del Instituto Municipal del Suelo de Móstoles S.A.	11
9. Secretaría de Alcaldía	11
ORGANIGRAMA DE ALCALDIA.....	12
CONTRATACION, MAYORES Y BIENESTAR SOCIAL	13
1. Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social	13
2. Estructura orgánica y funcional.....	14
3. Contratación.....	14
4. Dirección de bienestar social	16
5. Consejos Sectoriales.....	20
6. Comisión de Pleno de Área Social	21
ORGANIGRAMA. Contratación, mayores y bienestar social	22
DEPORTES Y SANIDAD	23
1. Concejalía de Deportes y Sanidad	23
2. Estructura orgánica y funcional.....	23
3. Dirección de Deportes.....	24
4. Sanidad y Salud publica	26
b) Controlar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos minoristas donde se realice venta de alimentos.....	27
d) Evitar los riesgos para la salud que se puedan derivar del uso de las piscinas de uso colectivo.	27
e) Evitar los riesgos para la salud derivados del uso de los servicios que prestan los establecimientos de tatuaje, micropigmentación, piercing y rayos UVA.	27
c) Devolución de los animales extraviados en vía pública a sus propietarios.	28

5. Consejos sectoriales	29
ORGANIGRAMA DEPORTES Y SANIDAD	30
DIGITALIZACION, NUEVAS TECNOLOGIAS Y ARCHIVO	31
1. Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo	31
2. Estructura orgánica y funcional.....	31
3. Nuevas Tecnologías.....	32
4. Modernización y Calidad.....	35
5. Archivo Municipal.....	36
ORGANIGRAMA. Digitalización y Nuevas Tecnologías.....	38
ECONOMIA, INDUSTRIA, EMPLEO, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	39
1. Concejalía de Economía, Industria, Empleo, Desarrollo y Promoción Turística	39
2. Estructura orgánica y funcional.....	39
3. Móstoles Desarrollo S.A.	40
4. Junta de Distrito 3.	41
5. Consejo Sectorial de Economía	41
ORGANIGRAMA. Economía, Industria, Empleo, Desarrollo y Promoción Turística.	42
EDUCACION Y CULTURA	43
1. Concejalía de Educación y Cultura	43
2. Estructura orgánica y funcional.....	43
3. Educación	44
4. Patronato Municipal de Escuelas Infantiles	46
5. Cultura	47
6. Consejos Sectoriales.....	47
7. Junta de Distrito 5.	48
ORGANIGRAMA. Educación y Cultura.....	49
HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS.....	50
1. Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos	50
2. Estructura orgánica y funcional.....	52
3. Secretaría General.....	53
4. Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	56
5. Intervención	56
6. Coordinación General de Hacienda.....	57
7. Dirección General de Presupuestos y Contabilidad	57
8. Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación	59

9. Tesorería.....	64
10. Asesoría Jurídica.....	65
11. Comunicación.....	65
12. Tribunal Económico-Administrativo.....	66
13. Funciones del Departamento de Personal.....	66
14. Comisión de Hacienda y Recursos Humanos.....	68
15. Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones.....	69
ORGANIGRAMA. Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos.....	70
JUVENTUD, FAMILIA, IGUALDAD Y COOPERACIÓN.....	71
1. Concejalía de Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación.....	71
2. Estructura orgánica y funcional.....	71
3. Juventud.....	72
4. Familia.....	75
5. Igualdad.....	76
6. Cooperación.....	78
7. Consejos Sectoriales.....	78
ORGANIGRAMA. Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación.....	79
MOVILIDAD, TRANSPORTES, CONSUMO Y FESTEJOS.....	80
1. Concejalía de Movilidad, Transportes, Consumo y Festejos.....	80
2. Estructura orgánica y funcional.....	80
3. Movilidad Urbana.....	81
4. Consumo.....	81
5. Festejos.....	81
6. Junta de distrito 1.....	82
7. Consejos Sectoriales.....	82
ORGANIGRAMA. Movilidad, Transportes, Consumo y Festejos.....	83
PARTICIPACION CIUDADANA.....	84
1. Concejalía de Participación Ciudadana.....	84
2. Estructura orgánica y funcional.....	84
3. Participación Ciudadana.....	85
4. Atención telefónica 010.....	85
ORGANIGRAMA. Participación Ciudadana.....	86
SEGURIDAD, EMERGENCIA Y MEDIO AMBIENTE.....	87
1. Concejalía de Seguridad, Emergencia y Medio Ambiente.....	87

2. Estructura orgánica y funcional.....	88
3. Policía Municipal	88
4. Protección civil	90
5. Servicio de Limpieza viaria y Gestión de residuos.....	91
6. Servicio de parques y jardines.....	92
7. Centro de Educación Ambiental.....	93
8. Consejos Sectoriales.....	93
ORGANIGRAMA. Seguridad, Emergencia y Medio Ambiente.	94
URBANISMO, VIVIENDA, PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD.....	95
1. Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad	95
2. Estructura orgánica y funcional.....	96
3. Coordinación General de Urbanismo	96
4. Dirección General del suelo	96
5. Gerencia Municipal de Urbanismo.....	97
6. Patrimonio.....	98
7. Instituto Municipal del Suelo de Móstoles	99
8. Mantenimiento	99
9. Comisión de Pleno de Urbanismo y Mantenimiento de la Ciudad	101
10. Consejo Sectorial de Urbanismo	102
ORGANIGRAMA. Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad.....	103
HISTORICO DE CAMBIOS	104

ALCALDÍA

1. Alcaldía

Compete a la Alcaldía, según se establece en el artículo 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las siguientes atribuciones:

- a) Representar al ayuntamiento.
- b) Dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por esta ley, realice la Junta de Gobierno Local.
- c) Establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y las de la Junta de Gobierno Local y decidir los empates con voto de calidad.
- e) Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los Presidentes de los Distritos.
- f) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del ayuntamiento.
- g) Dictar bandos, decretos e instrucciones.
- h) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
- i) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- j) La Jefatura de la Policía Municipal.
- k) Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123.
- l) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- m) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
- n) La autorización y disposición de gastos en las materias de su competencia.
- o) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

2. Estructura orgánica y funcional

La Alcaldía se estructura en los siguientes órganos y unidades administrativas:

a) Órganos Colegiados

El Alcalde ejerce la Presidencia de los siguientes órganos:

- Pleno de la Corporación
- Junta de Gobierno Local
- Junta de Portavoces
- Consejo Social de la Ciudad
- Junta de accionistas de Móstoles Desarrollo Promoción Económica S.A.
- Junta de accionistas del Instituto Municipal del Suelo S.A.

b) Unidades administrativas:

- Administración

Para el ejercicio de sus funciones los diferentes órganos colegiados integran a los miembros establecidos reglamentariamente. Las unidades administrativas integran los diferentes puestos de trabajo que se determinen en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo o instrumentos organizativos similares.

3. Pleno de la Corporación

Corresponde al Pleno de la Corporación las siguientes funciones:

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.
- c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica. Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:
 - La regulación del Pleno.
 - La regulación del Consejo Social de la ciudad.
 - La regulación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
 - La regulación de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana.
 - La división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.
 - La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiendo por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.
 - La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico administrativas.
- d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- e) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal; la creación o supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- f) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
- g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.

- h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.
- i) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- j) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.
- k) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.
- l) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.
- n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.
- o) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades locales y otras Administraciones públicas.
- p) Acordar la iniciativa prevista en el último inciso del artículo 121.1, para que el municipio pueda ser incluido en el ámbito de aplicación del título X de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- q) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

Únicamente pueden delegarse las competencias del Pleno referidas en los párrafos d), k), m) y ñ) a favor de las comisiones referidas en el apartado 4 del artículo anterior.

4. Junta de Gobierno Local

Corresponde a la Junta de Gobierno Local las siguientes funciones:

- a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.
- b) La aprobación del proyecto de presupuesto.
- c) La aprobación de los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.
- d) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no atribuidas expresamente al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- e) La concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya expresamente a otro órgano.
- f) Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministros, de servicios y los contratos administrativos especiales.¹

¹ Disposición adicional segunda, apartado 4, de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, por la que se transponen al reglamento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.

- g) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.
- h) Aprobar:
 - la relación de puestos de trabajo
 - las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno
 - la oferta de empleo público
 - las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo
 - el número y régimen del personal eventual
 - la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,
 - el despido del personal laboral
 - el régimen disciplinario
 - las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.
- i) El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional octava para los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- j) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.
- k) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
- l) Ejercer la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.
- m) Designar a los representantes municipales en los órganos colegiados de gobierno o administración de los entes, fundaciones o sociedades, sea cual sea su naturaleza, en los que el Ayuntamiento sea partícipe.
- n) Las demás que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La Junta de Gobierno Local podrá delegar en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, en su caso, en los demás concejales, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, las funciones enumeradas en los párrafos e), f), g), h) con excepción de la aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal, de la oferta de empleo público, de la determinación del número y del régimen del personal eventual y de la separación del servicio de los funcionarios, y l) del apartado anterior.

5. Junta de Portavoces

La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del Alcalde al que corresponde como función genérica la asistencia al mismo en cuanto se refiere a la formación del orden del día de las sesiones ordinarias de Pleno, así como a las relaciones entre los grupos políticos municipales.

6. Consejo Social de la Ciudad

Corresponde al Consejo Social de la Ciudad, además de las funciones que determine el Pleno mediante normas orgánicas, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

Y particularmente, entre otras, las siguientes:

- a) Emitir informe, no vinculante, sobre los criterios y líneas generales del anteproyecto de Presupuestos del Ayuntamiento de Móstoles, que le será remitido por la Junta de Gobierno Local.
- b) Emitir informe, no vinculante, con carácter previo a la aprobación de las ordenanzas, que afecten a la política económica y social del Municipio de Móstoles.
- c) Emitir informe sobre cualquier cuestión relacionada con la política económica y social que le someta el Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local o cualquier organismo dependiente.
- d) Emitir informes, dictámenes o estudios solicitados por organizaciones sociales, económicas o profesionales respectivamente en materia de su competencia y con trascendencia para el municipio.
- e) Elaborar informes, dictámenes o estudios por propia iniciativa sobre cuestiones de su interés que afecten al desarrollo económico y social en el ámbito municipal.
- f) Elaborar recomendaciones para la aplicación de las disposiciones generales de carácter socioeconómico.
- g) Emitir un informe público anual sobre las actividades del Consejo Social, así como la situación socioeconómica del municipio.
- h) Servir de cauce de participación y diálogo de todos los interlocutores sociales y económicos.
- i) Facilitar y promover la mediación y arbitraje en los conflictos en los que las partes implicadas voluntariamente lo soliciten.
- j) Emitir informes sobre los estudios y trabajos realizados para la elaboración del plan estratégico de la ciudad al objeto de emitir las recomendaciones pertinentes.
- k) Emitir informe sobre el programa de actuación anual y el análisis de seguimiento de políticas públicas que afecten a la ciudad.
- l) Emitir informe sobre los temas de interés general que planteen los Consejos Territoriales y Sectoriales.
- m) Emitir informe sobre los grandes proyectos de la ciudad.
- n) Todas aquellas funciones que en el futuro le puedan ser asignadas.

7. Junta General de Accionistas de la Sociedad Mercantil Móstoles Desarrollo Promoción Económica S.A.

Corresponde a la Junta General de Accionistas de la Sociedad Mercantil Móstoles Desarrollo Promoción Económica S.A. las siguientes funciones:

- a) Nombrar el Consejo de Administración.
- b) Fijar la remuneración de los Consejeros.
- c) Modificar los Estatutos.
- d) Ampliar o disminuir el capital.
- e) Emitir obligaciones.
- f) Aprobar el Inventario y Balance Anual, así como la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- g) Las demás que la Ley de Sociedades Anónimas atribuya a la Junta General.

8. Junta General de Accionistas del Instituto Municipal del Suelo de Móstoles S.A.

Corresponde a la Junta General de Accionistas del Instituto del Suelo de Móstoles S.A. las siguientes funciones:

- a) Nombrar el Consejo de Administración.
- b) Fijar la remuneración de los Consejeros.
- c) Modificar los Estatutos.
- d) Ampliar o disminuir el capital.
- e) Emitir obligaciones.
- f) Aprobar el Inventario y Balance Anual, así como la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- g) Las demás que la Ley de Sociedades Anónimas atribuya a la Junta General.

9. Secretaría de Alcaldía

Las principales funciones de la unidad de Secretaría de la Alcaldía son las siguientes:

- a) Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las oficinas de Alcaldía con los diversos departamentos municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.
- b) Coordinar y hacer el seguimiento de los expedientes que se tramiten para el Pleno y para la Junta de Gobierno Local.
- c) Organizar y coordinar diversos asuntos de interés para la Alcaldía con otros concejales.
- d) Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones de la Alcaldía Presidencia con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- e) Elaborar informes y redactar diferentes escritos de aquellas cuestiones que emanen del Alcalde o del propio departamento.
- f) Supervisar y coordinar al personal auxiliar de Alcaldía.
- g) Atender al ciudadano, sea verbalmente, telefónicamente o por escrito.
- h) Canalizar cuando sea necesario las peticiones, sugerencias o entrevistas del Alcalde.
- i) Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.

CONTRATACION, MAYORES Y BIENESTAR SOCIAL

1. Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social

Compete a la Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar social según establece el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026, 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:

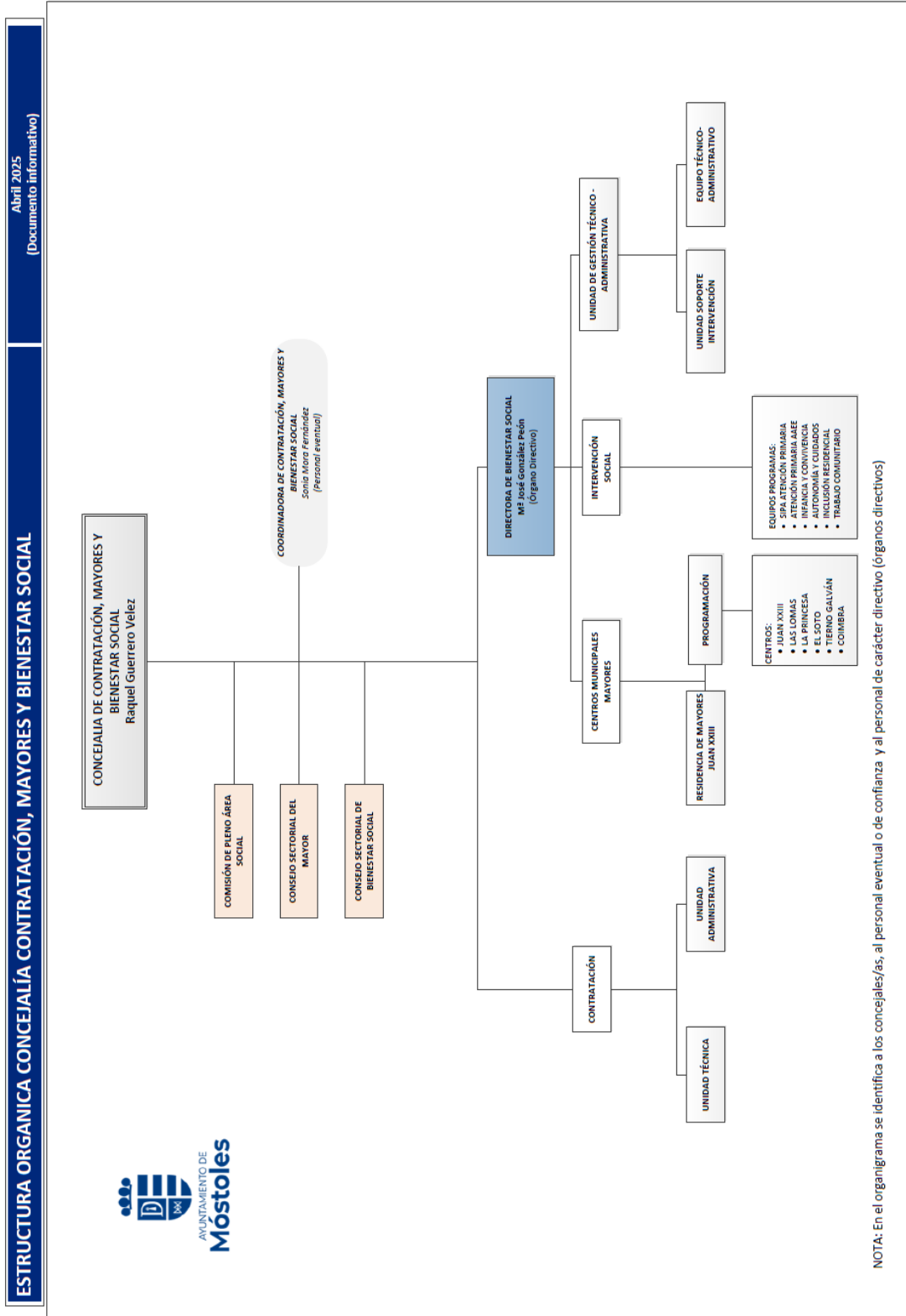
- a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- b) Emitir informes y estudios, no vinculantes, a propuesta del gobierno municipal.

- 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 Cultura; Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación; Contratación, Mayores y Bienestar Social, y Deportes y Sanidad.

ORGANIGRAMA. Contratación, mayores y bienestar social



DEPORTES Y SANIDAD

1. Concejalía de Deportes y Sanidad

Compete a la Concejalía de Deportes y Sanidad, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026 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 gestión de las funciones asignadas al Ayuntamiento en la Ley 1/1990, de 1 de febrero, de Protección de Animales Domésticos,
- i) La autorización de la tarjeta de estacionamiento para personas con dificultades de movilidad.
- j) Presidencia de la Junta de distrito 3 (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 Deportes y Sanidad se estructura en las siguientes unidades orgánicas:

- **Dirección de Deportes**
 - o Unidad de Planificación y Control
 - o Unidad de Competiciones, promoción y eventos deportivos
 - o Unidad de Gestión de Centros Deportivos Municipales
 - o Unidad Económico-Administrativa
- **Sanidad y salud pública**

- Salud Pública
 - Protección de la salud
 - Salud ambiental
 - Vigilancia de la salud
- Escuela de Educación de la Salud
- Centro de Acogida de animales
- Administración
- Consejos sectoriales

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

3. Dirección de Deportes

La Dirección de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles realiza las siguientes funciones:

- a) El diseño, la programación, el desarrollo y la ejecución de la política deportiva del Ayuntamiento de Móstoles.
- b) La dirección de las acciones encaminadas a fomentar y promover la práctica del deporte y de la actividad física.
- c) Dirigir la actividad del servicio consistente en realizar la planificación, coordinación técnica, seguimiento y control de las unidades de gestión y sus actividades.
- d) La dirección, y en su caso, gestión de los centros, instalaciones y servicios deportivos del Ayuntamiento de Móstoles.
- e) Gestionar proyectos deportivos, desarrollando nuevas líneas de actuación, en función de las últimas tendencias, para adecuar los recursos disponibles a las demandas sociales del momento, mejorando los hábitos de salud de los ciudadanos.
- f) Establecer y mantener contactos con los diferentes agentes deportivos (clubes, federaciones, asociaciones) y elaborar líneas de actuación común, para promocionar el deporte de la localidad.
- g) Proponer fórmulas de gestión indirectas que permitan un crecimiento deportivo de calidad, controlando tanto el proceso de adjudicación, así como la ejecución y desarrollo de las prescripciones planteadas.
- h) Elaborar bases reguladoras de concesión de subvenciones, convenios de colaboración, etc., que permitan el asociacionismo deportivo, favoreciendo el desarrollo del deporte de base y de competición de las diferentes modalidades deportivas.
- i) Elaboración y seguimiento del presupuesto de Deportes, planificando las intervenciones en cuanto a instalaciones e infraestructuras, así como su adecuación y mantenimiento
- j) Elaborar, desarrollar y controlar los pliegos técnicos para la dotación de cuantas necesidades plantee una gestión moderna y de calidad del deporte.

3.1. Unidad de Planificación y Control

La Unidad de Planificación y Control, que dependerá directamente de la Dirección de Deportes, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades y demandas de actividades físico-deportivas de los ciudadanos y entidades deportivas, y adecuar la oferta deportiva municipal a las características de la población.
- b) Diseñar, elaborar, planificar y desarrollar los proyectos y programas de actividades físico-deportivas.
- c) Controlar el seguimiento y evaluación de los programas para mejorar la calidad de las enseñanzas y actividades físico-deportivas.
- d) Adecuar los recursos humanos a las actividades programadas.
- e) Diseñar y elaborar la comunicación y sus medios.
- f) Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- g) Control y seguimiento del cumplimiento de horarios de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y en general de todas las ausencias.
- h) Cualquier otro cometido que en el ámbito de estas competencias le fuera encomendado.

3.2. Unidad de Competiciones, Promoción y Eventos deportivos

La Unidad de Competiciones, promoción y eventos deportivos, que dependerá directamente de la Dirección de Deportes, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Elaboración, organización y desarrollo de las diferentes competiciones de los Juegos Deportivos Municipales y deporte infantil.
- b) Organización, planificación y control de los diferentes eventos deportivos, organizados por la Concejalía de Deportes
- c) Asesoramiento y desarrollo de cuantas iniciativas deportivas surjan en las diferentes Juntas de Distrito.
- d) Gestionar las reservas de instalaciones deportivas para la temporada, para optimizar la ocupación de instalaciones
- e) Gestionar solicitudes para la organización de actividades de carácter puntual y extraordinario.
- f) Gestionar las demandas y solicitudes de los centros educativos, para optimizar la ocupación de las instalaciones deportivas y para ayudar a los centros escolares en la práctica de sus actividades deportivas.
- g) Control directo en cuanto al cumplimiento de horarios, permisos, etc., del personal adscrito a la instalación deportiva, desarrollar y controlar el cumplimiento de los programas y actividades, de acuerdo con la metodología y normas establecidas.
- h) Cualquier otro cometido que en el ámbito de estas competencias le fuera encomendado.

3.3. Gestión de Centros Deportivos Municipales

La Unidad de Gestión de Centros Deportivos Municipales, que dependerá directamente de la Dirección de Deportes, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Control del desarrollo y ejecución de las diferentes enseñanzas y actividades físico-deportivas en las instalaciones municipales.
- b) Estudiar y analizar las instalaciones y necesidades de equipamientos y material deportivo, para mejorar y optimizar los recursos de las instalaciones en cuanto a calidad y cantidad, y para dotar de los recursos necesarios en todas y cada una de las instalaciones.

- c) Controlar el mantenimiento y adecuación de las instalaciones deportivas, encargándose de notificar a los servicios técnicos específicos las reparaciones y mejoras necesarias.
- d) Atender y contestar sugerencias y reclamaciones de usuarios para depurar deficiencias, controlar y mejorar la calidad de los programas y actividades.
- e) Atender e informar a los usuarios de las instalaciones deportivas, analizar sus sugerencias y reclamaciones, detectando y analizando sus necesidades, prestándoles el servicio necesario y/o canalizándolas a sus superiores.
- f) Control directo en cuanto al cumplimiento de horarios, permisos, etc., del personal adscrito a la instalación deportiva, desarrollar y controlar el cumplimiento de los programas y actividades, de acuerdo con la metodología y normas establecidas.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

3.4. Unidad Económico-Administrativa

La Unidad Económico-Administrativa, que dependerá directamente de la Dirección de Deportes, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Control y seguimiento de todo el proceso de ingresos de las instalaciones deportivas, y su debida justificación.
- b) Elaboración y/o supervisión de las propuestas de gastos originadas en los diferentes polideportivos, y unidades de gestión para el desarrollo de los las actividades y eventos deportivos.
- c) Desarrollo y control de todo el proceso administrativo de los diferentes polideportivos, tanto de usuarios (inscripciones, reclamaciones, carnés de usuarios, taquillas...etc.), como de personal propio (nóminas, horas extras, festivos trabajados, etc.).
- d) Elaboración del calendario laboral de los servicios deportivos y del plan anual de vacaciones.
- e) Diseño de Jornadas, horarios y turnos de trabajo del personal adscrito a su unidad.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

4. Sanidad y Salud pública

Para el ejercicio de sus funciones y la realización de programas de actuación la unidad de Sanidad y Salud Pública se organiza en las siguientes unidades y/o programas:

- **Salud Pública**
 - o Protección de la salud
 - o Salud ambiental
 - o Vigilancia de la salud
- **Escuela de Educación para la salud**
- **Centro de Acogida de animales**
- **Administración**

4.1. Salud Pública

La unidad de Salud Pública tiene como función la protección de salubridad pública, desarrollando actividades de promoción y protección de la salud.

- **Protección de la Salud**

- a) Conseguir el máximo nivel de protección de los ciudadanos frente a los riesgos derivados del consumo de alimentos.
- b) Controlar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos minoristas donde se realice venta de alimentos.
- c) Disminuir el riesgo que para la salud supone la existencia de viviendas y locales insalubres, denunciados por instituciones o por particulares.
- d) Evitar los riesgos para la salud que se puedan derivar del uso de las piscinas de uso colectivo.
- e) Evitar los riesgos para la salud derivados del uso de los servicios que prestan los establecimientos de tatuaje, micropigmentación, piercing y rayos UVA.
- f) Conseguir el máximo nivel de protección de los ciudadanos frente a los riesgos derivados del consumo de alimentos, en los establecimientos de la restauración colectiva.
- g) Control de las condiciones higiénico-sanitarias de las zonas de preparación de alimentos, así como de los productos alimenticios utilizados y manipulación bajo unas buenas prácticas correctas de higiene.
- h) Emisión de informe sanitario de todas las solicitudes de licencia de obra de las instalaciones y/o establecimientos con impacto para la salud, así como las inspecciones correspondientes.
- i) Realizar el control de las instalaciones del cementerio y tanatorio para que se mantengan en unas condiciones de salubridad adecuadas y consten de las dependencias que se recogen en la normativa vigente.

- **Salud Ambiental**

- a) Controlar la calidad del agua de consumo humano en el grifo del consumidor.
- b) Prevenir y controlar la Legionelosis en los centros públicos, dependencias municipales y sistemas de riego durante todo el año y especialmente, en los meses de primavera y verano.
- c) Mantener programa continuo de Desratización, Desinsectación y Desinfección de edificios municipales, colegios y escuelas infantiles, redes de alcantarillado, vertederos de basuras, escombreras y cualquier otra dependencia, área o instalación municipal.

- **Vigilancia**

- a) Recibir información por parte de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios de las alertas que se generen.
- b) Mantener actualizado el censo de establecimientos que desarrollan actividades con impacto para la salud.
- c) Promover la educación sanitaria durante las actuaciones de control oficial.

- **Atención a Asociaciones Socio Sanitarias**

- a) Promover el asociacionismo y la creación de grupos de autoayuda en el ámbito social y sanitario de la ciudad de Móstoles.

- b) Apoyar el desarrollo de las asociaciones ubicadas en Móstoles, cuyo trabajo este encaminado al apoyo social y sanitario de grupos de personas.
- c) Disminuir el riesgo de exclusión de colectivos con patologías crónicas y/o discapacidad.
- d) Disminuir el riesgo de exclusión de colectivos con problemas de desarraigo y/o dificultades familiares.

4.2. Escuela Municipal de Salud

La Escuela Municipal de Salud tiene por misión aunar y potenciar actividades formativas en materia de salud dirigidas a la ciudadanía y mantener un papel mediador entre las diferentes áreas municipales, instituciones y entidades ciudadanas que desarrollan actividades en el ámbito de la formación. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Fomentar en las personas la capacidad de auto-cuidarse asumiendo la responsabilidad sobre las decisiones en cuanto a la protección y cuidados de su salud.
- b) Proporcionar el conocimiento de los determinantes de salud y su influencia en las enfermedades prevalentes facilitando estrategias que mejoren la salud personal, familiar y comunitaria.
- c) Favorecer el conocimiento de los recursos sociales, culturales e institucionales necesarios para el proceso de mejora de la salud.
- d) Potenciar la interrelación entre programas y recursos con finalidades comunes en el ámbito de la promoción de la salud.
- e) Actualizar el fondo documental.
- f) Difundir materiales divulgativos propios y ajenos.

4.3. Centro Municipal de Acogida de Animales abandonados

El centro de acogida de animales abandonados tiene encomendado las siguientes funciones:

- a) Recoger perros y gatos extraviados y vagabundos en vía pública.
- b) Mantener los animales recogidos en buenas condiciones higiénico-sanitarias y etológicas, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley 4/2016 de Protección de los Animales de Compañía de la CAM y demás normativa de aplicación.
- c) Devolución de los animales extraviados en vía pública a sus propietarios.
- d) Acogida de las mascotas de ciudadanos empadronados en el municipio cuando ya no pueden hacerse cargo de ellas.
- e) Realización de un control de perros calificados como potencialmente peligrosos que ingresan en el centro.
- f) Realización de observación antirrábica en animales denunciados por mordedura.
- g) Recoger cadáveres de mascotas de personas empadronadas en Móstoles, y su posterior traslado a una planta de tratamiento de cadáveres autorizada en el término municipal de Pinto.
- h) Realizar inspecciones sanitarias relacionadas con la tenencia de animales domésticos, bien para la tramitación de denuncias o para la concesión de licencias urbanísticas.
- i) Informar a los ciudadanos del municipio en cuestiones relacionadas con animales de compañía.
- j) Colaborar con la Comunidad de Madrid en programas sanitarios de vigilancia y control de zoonosis.
- k) Gestión administrativa del Censo de Animales de compañía en el municipio.
- l) Tramitación de licencia de animales potencialmente peligrosos y gestión del Registro de los mismos.

4.4. Administración

La unidad de Administración realiza las siguientes funciones:

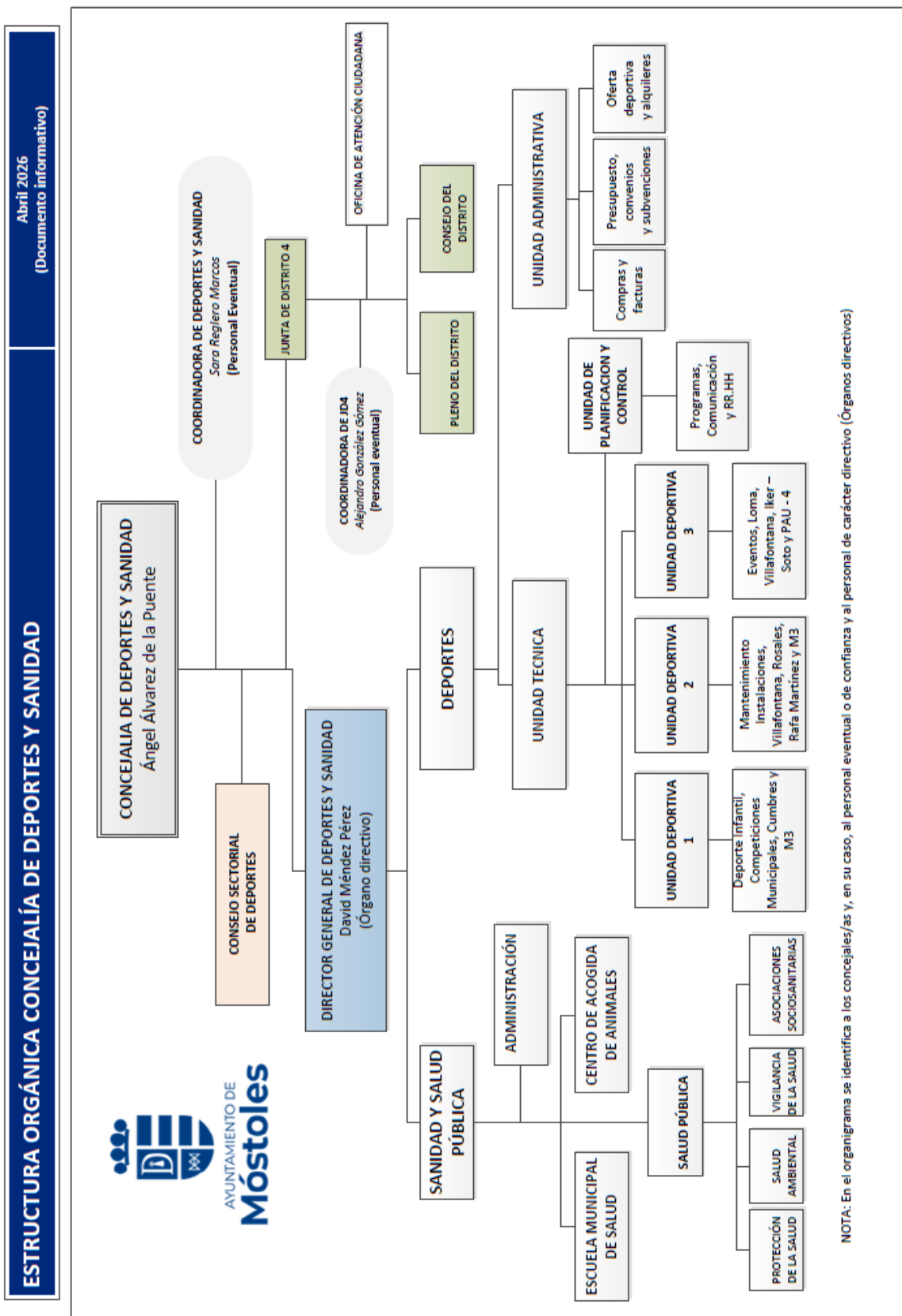
- a) Gestión y coordinación de las tareas administrativas.
- b) Coordinación y la tramitación de los procedimientos y expedientes administrativos.
- c) Coordinación y supervisión de la tramitación económico- financiera.
- d) Elaboración y/o supervisión de las propuestas de gastos originadas en las unidades de gestión.
- e) Confeccionar presupuestos y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos.
- f) Seguimiento presupuestario y tramitar modificaciones presupuestarias.

5. Consejos sectoriales

Las competencias del Consejo Sectorial de Deportes, del Consejo Sectorial de Sanidad, y del Consejo Sectorial de Bienestar Animal adscritos a la Concejalía de Deportes y Sanidad, 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.

ORGANIGRAMA DEPORTES Y SANIDAD



DIGITALIZACION, NUEVAS TECNOLOGIAS Y ARCHIVO

1. Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo

Compete a la Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo, según se establece en los Decretos de la Alcaldía de 1 de abril de 2026 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) Presidencia de la Junta de Distrito 2 (en virtud de lo previsto en el art. 150 del Reglamento Orgánico, con las atribuciones señaladas en el art. 151 del mismo)

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Digitalización, Nuevas Tecnologías y Archivo se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- Nuevas Tecnologías
- Dirección de Modernización y Calidad
- Archivo
- Junta de Distrito 2

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. Nuevas Tecnologías

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

- Desarrollo
- Sistemas
- Soporte
- Administración
- Web

3.1. Desarrollo

La unidad de Desarrollo realiza las siguientes funciones:

- a) Mantenimiento de Aplicaciones.
- b) Parametrización de Aplicaciones.
- c) Elaboración nuevos informes y documentos.
- d) Instalación Versiones.
- e) Soporte y atención al Usuario.
- f) Desarrollo Nuevas Funcionalidades.
- g) Desarrollo de aplicaciones para las áreas municipales.
- h) Gestión de Incidencias con las Empresas suministradoras de las Aplicaciones.

3.2. Sistemas

La unidad de Sistemas realiza como función principal el mantenimiento e implantación de los sistemas tecnológicos e informáticos, en las siguientes áreas:

- a) Comunicaciones informáticas (redes)
- b) Telecomunicaciones (conexiones a Internet, SARA, etc.)
- c) Copia de seguridad
- d) Seguridad informática (antivirus, firewalls, antispam, etc.)
- e) Infraestructuras de red (diseño)
- f) Telefonía
- g) Fibra óptica (diseño)
- h) Administración de Centros de Procesos de Datos
- i) Administración de sistemas: LDAP, DNS, DHCP, etc.
- j) Administración de bases de datos: Oracle, SQL Server, MySQL, etc.
- k) Continuidad del servicio informático y telefónico, etc.

Algunas de las tareas periódicas y habituales son:

- a) Realización de copias de seguridad y restauraciones de ficheros.
- b) Seguridad perimetral para evitar la entrada de intrusos.
- c) Configuración de las redes internas para la mejora de rendimientos y en los parámetros de seguridad adecuados.
- d) Optimización de los servidores de bases de datos.
- e) Monitorización de la red y de los servidores.
- f) Movimiento y alojamiento de datos de usuarios y departamentos.
- g) Mantenimiento de los CPDs en todos sus parámetros.
- h) Documentación y procedimientos de los sistemas.

- i) Gestión de redes de comunicaciones externas: Internet, SARA y otras.
- j) Gestión de la seguridad intrínseca: antivirus, parches, antispam, etc.
- k) Gestión y mantenimiento de las redes de telefonía interna y externa.
- l) Administración de parámetros de seguridad de la red: permisos, protección de bases, auditorías de acceso, contraseñas, etc.
- m) Disponibilidad de los servicios básicos de red: DNS, DHCP, WINS, etc.
- n) Gestión, administración, monitorización, mantenimiento y optimización del sistema de correo electrónico.
- o) Continuidad del servicio de aplicaciones: PMH, Registro, impuestos, inspección fiscal, gestión policial, etc.

3.3. Soporte

La unidad de soporte realiza las siguientes funciones:

- a) Configuración, mantenimiento y actualización de los dispositivos de la red municipal.
- b) Configuración de las cuentas de correo municipales en los diferentes dispositivos móviles.
- c) Crear y mantener las cuentas de usuario o grupos del personal municipal.
- d) Optimización, gestión y aprovisionamiento de los dispositivos de impresión.
- e) Soporte telefónico.

3.4. 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.
- g) Gestión de Punto de Identificación y expedición de Certificados digitales de uso municipal.
- h) Gestión y tramitación de consumibles.

3.5. Departamento Web

El departamento web se encarga de actualizar y gestionar el portal web del ayuntamiento, atiende a los usuarios y se reúne con los distintos departamentos y concejalías sobre asuntos relacionados con la página web. También se realizan informes necesarios para las renovaciones del mantenimiento del gestor de contenidos y de la accesibilidad. A continuación, se detalla sus funciones:

- Web municipal

Actualizar y crear nuevos contenidos en el portal web del ayuntamiento (incluyendo subwebs),

tales como:

- Decidir el lugar y las imágenes (slider) a publicar en la primera página de la web.
- Creación, modificación y diseño de logos y banners para la página web.
- Creación y actualización de las noticias municipales.
- Creación y modificación de contenidos de las distintas concejalías y departamentos.
- Actualización de información, convocatorias y actas de plenos y consejos de las cinco Juntas Municipales de Distrito.
- Actualización de convocatorias y actas de Plenos Municipales y de la Junta de Gobierno.

Las tareas de actualización y gestión de contenidos también incluyen las siguientes subwebs: Conservatorio, Consumo, Cultura, Educación, Espacio Saludable, Festejo, Juventud, Móstoles Adopta, Móstoles Deporte, Movilidad Móstoles, Museo de la Ciudad de Móstoles, Portal de Mayores, Venta de Entradas Teatros Municipales

Otras tareas que se realizan con el gestor de contenidos son:

- Organizar la Biblioteca de Recursos.
 - Estadísticas (opciones más realizadas) por:
 - Volumen de información en el sistema.
 - Accesos a webs.
 - Evolución de páginas accedidas (días, mes y años).
 - Contenidos más visitados.
 - Visitas totales de cada contenido, etc.
 - Creación y modificación de estructuras temáticas.
 - Creación y actualización de menús en la web y subwebs.
 - Gestión (creación, eliminación y modificación de datos) de los diferentes usuarios que pueden acceder y gestionar el gestor de contenidos para la actualización de la web municipal.
 - Creación de modelos (noticias, agenda de eventos, genérico, etc.).
 - Creación de nuevas subwebs.
 - Diseño de la página de inicio de las distintas subweb (imágenes, contenidos etc.).
- **Diseño, creación y retoque de imágenes con Photoshop**
- Creación y actualización de imágenes y carteles para su publicación en la página web y subwebs.
- **Manipulación de ficheros pdf**
- Publicación y modificación de ficheros pdf.
 - Para modificar archivos pdf, se realizan las siguientes tareas:
 - Buscar la fuente de letra con la que está diseñado el pdf para mantener el formato con el cual está creado.
 - Convertir los ficheros pdf en formularios autorellenables.
- **Administración y gestión de otras aplicaciones relacionadas con la web municipal**
- **Buzón del Ciudadano:**

- Contestación de mensajes que llegan al buzón web.

- **Intranet municipal**

Actualización de la Intranet Municipal.

- Publicación de las actas de la Junta de Gobierno Local. Este trabajo incluye el retoque del documento Word, la inserción del escudo del ayuntamiento y su conversión a pdf.
- Publicación de las actas del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Publicación de las actas del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- **Elecciones municipales**

Trabajos puntuales durante periodos electorales, como los siguientes:

- Publicación y actualización del formulario para la consulta del censo electoral.
- Publicación de resultados electorales el mismo día de las elecciones.
- Gestión de incidencias.

4. Modernización y Calidad

Corresponde a **Modernización y Calidad** las funciones que a continuación se relacionan:

- a) Elaboración y coordinación de Planes de modernización y calidad del Ayuntamiento de Móstoles
- b) La promoción e implantación de los sistemas de gestión de la calidad en toda la Administración Municipal
- c) Realización de Evaluaciones de Calidad de los servicios de órganos y unidades administrativas.
- d) Evaluación de la Calidad de los Servicios prestados a los ciudadanos y el establecimiento de índices de percepción y satisfacción.
- e) Impulso, asesoramiento y apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de sus correspondientes Cartas de Servicios, certificaciones de calidad, funcionamiento de grupos de mejora y otras herramientas de calidad.
- f) Realización de auditorías organizativas, que comprenderán el análisis, diagnóstico y recomendaciones para la mejora.
- g) Elaboración de planes y propuestas de simplificación, racionalización de procedimientos y de normalización de documentos.
- h) Coordinación, seguimiento y evaluación, en su caso, de proyectos de mejora, modernización o innovación, que afecten a varias áreas de gobierno o servicios y se consideren prioritario su impulso.
- i) Estudio y orientación, tanto en el método como en el contenido, de los proyectos o técnicas que se desarrollen o innoven para los mismos en otras administraciones públicas o entidades privadas y que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Móstoles.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

5. Archivo Municipal

El Archivo Municipal desarrolla las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
- b) Recibir los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos municipales.
- c) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación
- d) Describir los documentos, según el nivel de descripción que le corresponda a la serie de la que forman parte.
- e) Conservar los documentos que son transferidos desde los archivos departamentales y organismos autónomos hasta que puedan aplicarse las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, una vez establecido su valor documental y el plazo de conservación que corresponda a cada serie.
- f) Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico
- g) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos
- h) Llevar a cabo procesos de valoración documental a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- i) Aplicar las resoluciones adoptadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la conservación y al acceso de los documentos.
- j) Tramitar los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.
- k) Conservar los documentos con valor histórico.
- l) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- m) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- n) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos en la forma establecida en la normativa.
- o) Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.

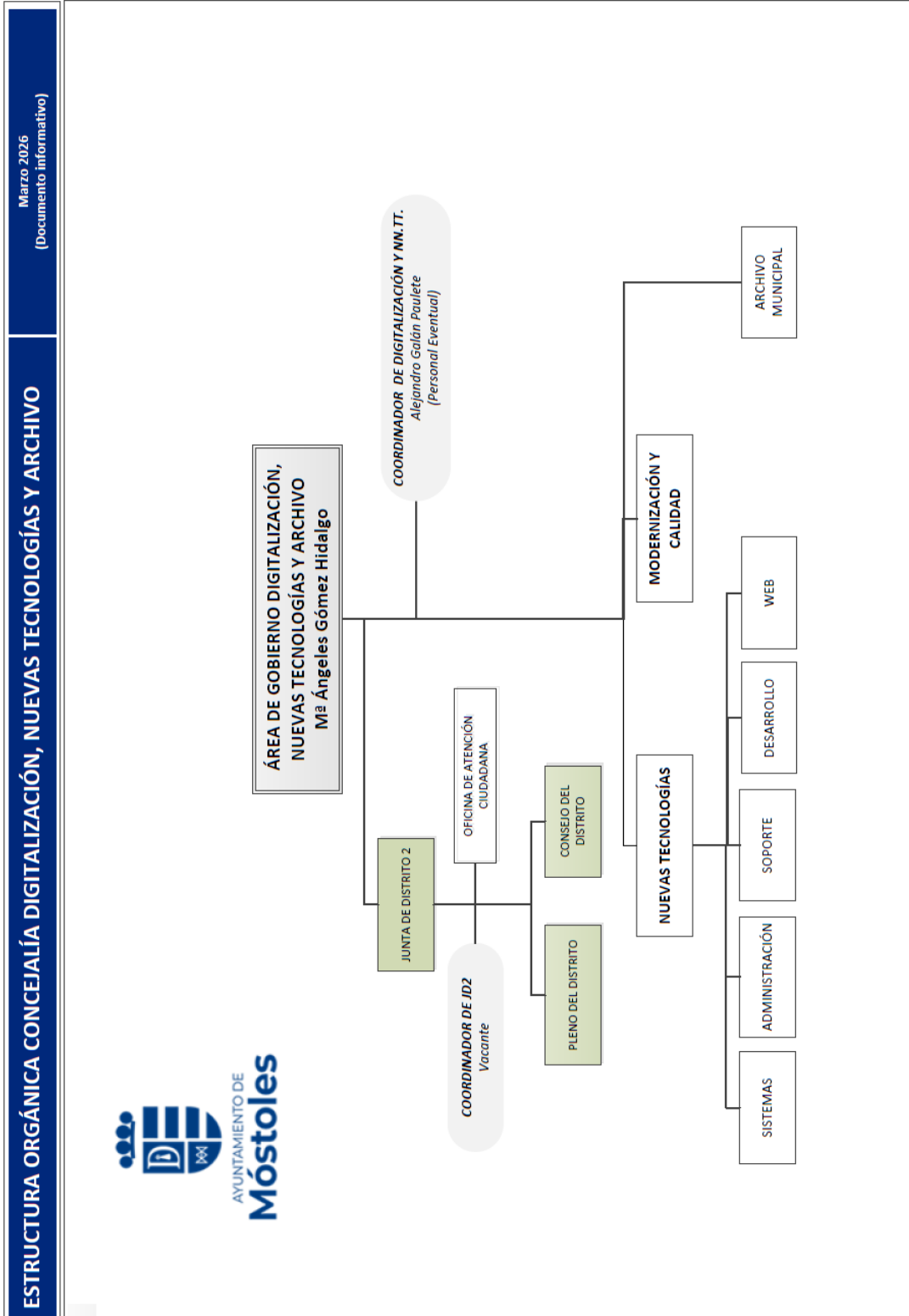
6. Junta de distrito 2.

La Junta de Distrito 2 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..

ORGANIGRAMA. Digitalización y Nuevas Tecnologías.



ECONOMÍA, INDUSTRIA, EMPLEO, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

1. Concejalía de Economía, Industria, Empleo, Desarrollo y Promoción Turística

Compete a la Concejalía de Economía, Industria, Empleo, Desarrollo y Promoción Turística, según establece los Decretos de la Alcaldía de 1 de abril de 2026, 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) Presidencia de la Junta de distrito 3 (en virtud de lo previsto en el artículo 150 del Reglamento Orgánico, con las atribuciones señaladas en el artículo 151 del mismo)
- i) El estudio, tramitación, control y seguimiento de las ayudas europeas que pueda percibir el Ayuntamiento de Móstoles en aras a potenciar la innovación, la cohesión social y la reactivación económica o reindustrialización y en el ámbito definido en la estrategia de la Comisión Europea “Europa 2020”, así como del Proyecto “Europa 2030”.
- j) Coordinar y dirigir las acciones vinculadas a los polígonos industriales del municipio.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Economía, Industria, Empleo, Desarrollo y Promoción Turística se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- Móstoles Desarrollo S.A.
- Junta de Distrito 3
- Consejo Sectorial de Economía

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. Móstoles Desarrollo S.A.

La empresa municipal Móstoles Desarrollo tiene por objeto la gestión del servicio público de promover, fomentar e impulsar la actividad económica del municipio, circunscrito a las siguientes actividades:

- a) Solicitar, tramitar y gestionar cuantos programas tanto a nivel local, autonómico, estatal o europeo financien las actuaciones propias que constituyen el objeto social.
- b) Promoción en el término municipal de Móstoles de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones y, en este sentido el ejercicio de las siguientes actividades con sujeción a la legislación estatal y autonómica y a los acuerdos, pactos o convenios que apruebe y suscriba el Ayuntamiento:
 - Promover, fomentar y actuar en iniciativas o proyectos municipales, autonómicos, estatales, europeos o internacionales, que generen un impulso tecnológico e innovador.
 - Promocionar en su término municipal la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - Desarrollar y apoyar el comercio exterior y la internacionalización de empresas.
- c) Patrocinar, celebrar, fomentar e impulsar la celebración de toda clase de Ferias, Foros, Certámenes, Exposiciones y eventos relacionados con las actividades propias que conforman el objeto social.
- d) Promocionar el municipio de Móstoles.
- e) Promover y gestionar proyectos de interés público, así como asistencia técnica en actuaciones propias de su objeto social.
- f) Actividades de formación para desempleados y para la cualificación de trabajadores otorgándole certificado de profesionalidad en programas de ámbito local, autonómico, estatal y europeo en el marco de las competencias que le sean delegadas al Ayuntamiento de Móstoles por la Comunidad Autónoma.
- g) Promoción del empleo y orientación laboral e intermediación laboral, en particular a aquellos colectivos con especiales dificultades de inserción en el marco de las competencias que le sean delegadas al Ayuntamiento de Móstoles por la Comunidad Autónoma.
- h) Promoción, centro de apoyo, formación y gestión de trámites para la consolidación y creación de nuevas empresas en el marco de las competencias que le sean delegadas al Ayuntamiento de Móstoles por la Comunidad Autónoma.
- i) El desarrollo de actividades que conlleven la potenciación de los sectores industrial y terciario de nuestro Municipio en los espacios propiedad del Ayuntamiento de Móstoles o en los que tenga de su propiedad.
- j) El desarrollo de actividades que conlleven la promoción de empleo, tanto en nombre propio como en representación del Ayuntamiento de Móstoles.
- k) El desarrollo de los espacios industriales y de uso terciario cuyo propietario sea la Sociedad o el Ayuntamiento de Móstoles.
- l) Como medio propio y servicio técnico de la administración del Ayuntamiento de Móstoles en los términos reflejados en la normativa de contratación pública, llevará a cabo trabajos que le encomiende el Ayuntamiento de Móstoles referentes a

cualquiera de las actividades reflejadas en el objeto social de la empresa pública, en los términos que para cada uno de ellos se establezca y con las contraprestaciones económicas que proceda en cada caso.

4. Junta de Distrito 3.

La Junta de Distrito 3 realiza las siguientes funciones:

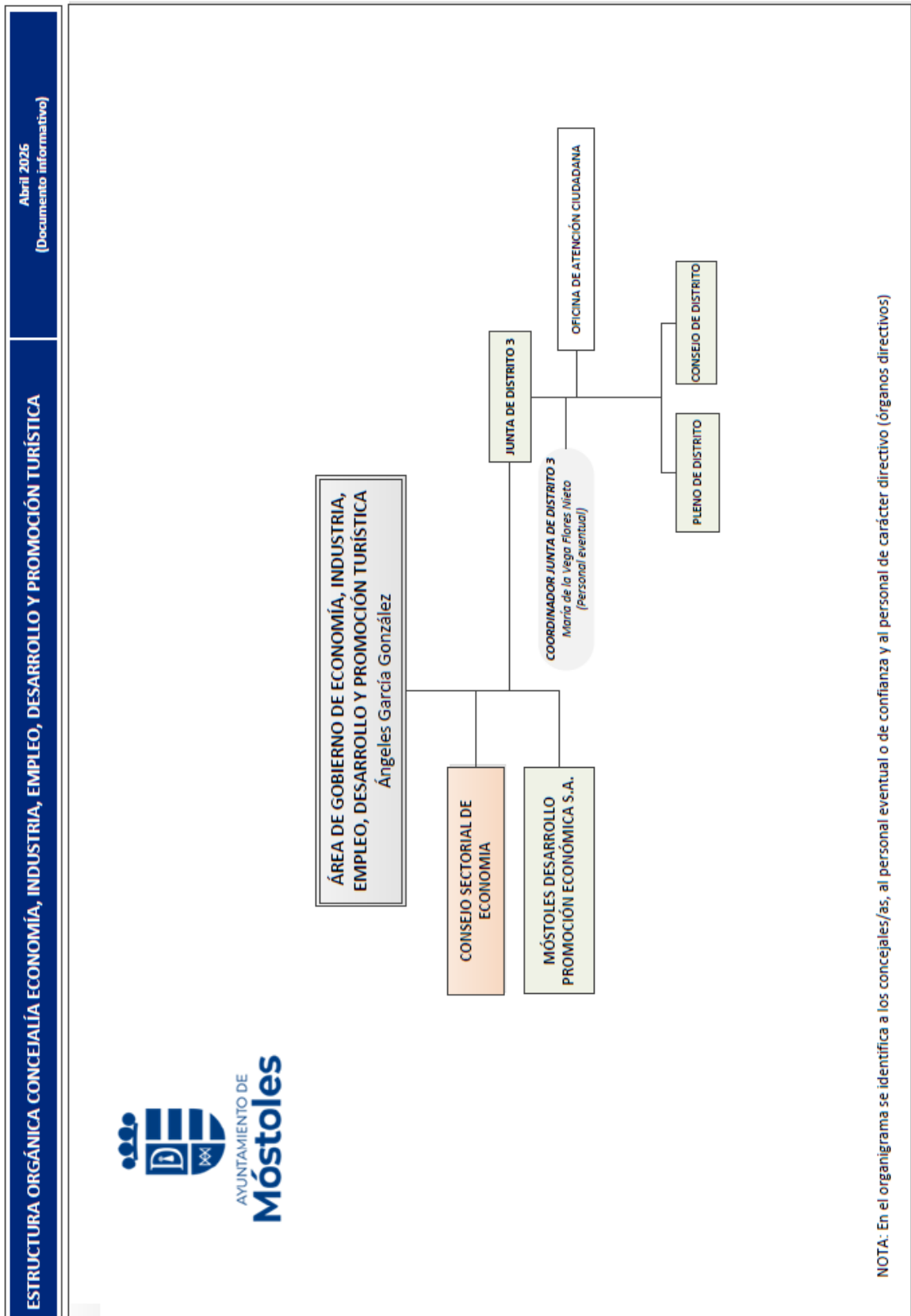
- h) Fomentar y velar por la participación ciudadana en el distrito, relacionándose con las organizaciones ciudadanas del mismo.
- i) Organizar, en colaboración con las entidades, la programación de actividades.
- j) Atender cualquier petición vecinal.
- k) la desconcentración y el acercamiento de la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

5. Consejo Sectorial de Economía

Las competencias del Consejo Sectorial de Economía 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.

ORGANIGRAMA. Economía, Industria, Empleo, Desarrollo y Promoción Turística.



EDUCACION Y CULTURA

1. Concejalía de Educación y Cultura

Compete a la Concejalía de Educación y Cultura, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026 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) Presidencia del Consejo del Patronato de Escuelas Infantiles
- i) Presidencia de la Junta de distrito 5 (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 Educación y Cultura se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- **Educación**
 - o Educación
 - o SMAPSIA
 - o Conservatorio
 - o Prevención y control del absentismo escolar
 - o Programa de español para la inclusión
 - o Administración
- **Patronato Municipal de Escuelas Infantiles**
- **Cultura**
- **Consejos Sectoriales**

- Consejo Sectorial de Educación (Consejo Escolar)
- **Junta de Distrito 5**

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. Educación

Para el ejercicio de sus funciones y la realización de programas de actuación, **Educación** se estructura en las siguientes unidades y/o programas:

3.1. Educación

Le corresponde a Educación las siguientes funciones

- a) Implementar los servicios educativos, para obtener una mejora en la calidad educativa de la infancia, la adolescencia y la juventud.
- b) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, en especial mediante la prevención y control del absentismo escolar.
- c) Organización actividades culturales, deportivas y lúdicas en tiempo no lectivo que redunden en la formación integral de la infancia y la juventud.
- d) Difundir y desarrollar la expresión cultural a través del Teatro y las Artes.
- e) Apoyo al profesorado de Educación Infantil para el desarrollo de tareas auxiliares.
- f) Apoyo a colectivos con necesidades educativas especiales.
- g) Favorecer la participación infantil-juvenil en las políticas sociales del municipio.
- h) Desarrollar la política de convenios y subvenciones con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, con organizaciones no gubernamentales y asociaciones socioeducativas.
- i) Impulsar la profundización del concepto Ciudad Educadora y sus aplicaciones concretas en las políticas de la ciudad.
- j) Ofrecer a las familias una alternativa para la necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar durante las vacaciones escolares.
- k) Impartir cursos de enseñanza de lengua castellana para aquellos inmigrantes que necesiten o deseen conocer nuestra lengua.
- l) Concesión de ayudas a las familias con menores recursos económicos para sufragar, en parte, los gastos generales que supone la educación de su hijos/as.

3.2. Servicio Municipal de Atención Psicológica y Educativa a la Infancia y Adolescencia (SMAPSIA)

SMAPSIA le corresponde ejercer las siguientes funciones

- a) Asesoramiento psicológico a familias con hijos menores de entre 3 y 18 años.
- b) Intervención psicológica con niños/as y/o adolescentes que presentan problemas de conducta, problemas emocionales y/o problemas relacionados con el desarrollo evolutivo.
- c) Prevención y detección temprana de problemas psicológicos, así como de menores en riesgo.

- d) Intervención comunitaria y coordinación interinstitucional: participación en diferentes comisiones técnicas (Comisión Interinstitucional de Educación para la Salud, Comisión de Coordinación Atención Temprana de Desarrollo Infantil, Mesa Municipal contra la Violencia de Género, etc.).
- e) Orientación sobre recursos psicoeducativos y sociales.

3.3. Conservatorio

El Conservatorio Municipal “Rodolfo Halffter” de Móstoles imparte las siguientes especialidades: contrabajo, guitarra, viola, violín, violonchelo, piano, percusión, clarinete, fagot, oboe, saxofón, trombón, trompa, trompeta, fundamentos de composición, lenguaje musical, flauta, orquesta y música de cámara.

El Conservatorio Municipal Rodolfo Halffter desarrolla las siguientes funciones:

- a) Ofrecer una formación musical de calidad a través de unas enseñanzas regladas que permita capacitar a los alumnos para el ejercicio de actividades profesionales.
- b) Potenciar la difusión cultural a través de la música y promover la participación activa en la vida social del municipio mediante conciertos pedagógicos, audiciones, colaboración con instituciones y asociaciones, etc...
- c) Fomentar la formación y creación de agrupaciones musicales de diversa índole (coro de voces blancas, coro de adultos, ensemble de clarinetes, grupo de percusión, conjunto de guitarras, orquesta sinfónica, orquesta de cámara, banda, etc....) fundamentales en la labor artística y pedagógica, a la vez que social y cultural.
- d) Organizar intercambios y salidas a nivel nacional e internacional, estableciendo comunicaciones para participar en concursos, eventos, conciertos, estrenos, etc.... que enriquezcan tanto la formación académica del alumnado como su desarrollo personal.
- e) Fomentar el respeto de los derechos y libertades fundamentales, así como el ejercicio de la tolerancia y los principios de convivencia en todos los sectores que componen la comunidad educativa.

3.4. Prevención y control del absentismo escolar

El Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar, dando cumplimiento al convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Secretaría y Presidencia de la Mesa Local de Absentismo con objetivo de aprobar e implementar el Plan Marco de Prevención y Seguimiento del Absentismo Escolar.
- b) Funciones de prevención:
 - Promoción de actividades de apoyo y refuerzo escolar, así como de ocio y tiempo libre para favorecer la integración escolar y social del alumnado en situación de riesgo de abandono del medio escolar.
 - Información sobre periodo de escolarización obligatoria y extraordinaria.
 - Información/sensibilización sobre obligatoriedad de la escolarización dirigida a las familias, especialmente a los colectivos en situación de riesgo social.
- c) Funciones de detección y control: Coordinación con centros educativos, Servicios Sociales, EOEP y otras instituciones para detectar de manera precoz los alumnos con asistencia irregular.
- d) Funciones de intervención en absentismo:

- Elaboración del Protocolo de Absentismo Escolar, junto con la Mesa Local de Absentismo.
- Difusión a los centros educativos del Protocolo, criterios de apertura, seguimiento y cierre y establecimiento de canales de coordinación.
- Intervención y seguimiento con las familias absentistas. Orientación sobre recursos educativos y sociales de apoyo en la solución de las dificultades para regularizar la asistencia.
- Coordinación con centros educativos, Servicios Sociales, Centros de Salud y otras instituciones intervinientes.
- Información de las situaciones de riesgo detectadas a Servicios sociales, Fiscalía de Menores o Área de Protección del Menor.

3.5. Programa “Español para la inclusión”

El Programa de español para la inclusión, que se desarrolla en el Centro Municipal Pablo Picasso, tiene por objetivo la enseñanza del español a través de clases presenciales gratuitas dirigidas a jóvenes y adultos en los distintos niveles: Alfabetización, A1, A2, B1/B2 y preparación para la obtención de la Nacionalidad.

3.6. 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.
- g) Seguimiento y control del mantenimiento de los edificios del Área y comunicación de las averías que se produzcan en los mismos.
- h) Comunicación y seguimientos de las incidencias informáticas del Área.

4. Patronato Municipal de Escuelas Infantiles

El objeto del Patronato de Educación Infantil es la gestión de los servicios e instalaciones de las Escuelas Infantiles Municipales, desarrollando para ello las siguientes funciones:

- a) La atención de las necesidades de la ciudad de Móstoles en materia de Escuelas Infantiles y Casas de Niños.
- b) El mantenimiento y supervisión del funcionamiento de las Escuelas Infantiles y Casas de Niños de titularidad municipal.
- c) La inspección y asesoramiento técnico y pedagógico de las Escuelas Infantiles y Casas de Niños municipales, así como la coordinación de las mismas con el resto de la Red Pública de la Comunidad de Madrid y los Ayuntamientos.
- d) La elaboración y la coordinación de las normas de actuación necesarias para garantizar el cumplimiento de las finalidades educativas, sociales y sanitarias exigibles.
- e) La coordinación y relaciones con las administraciones públicas y seguimiento de los convenios de colaboración que con ellas se hallen establecidos o se establezcan.

5. Cultura

La unidad de Cultura desarrolla las siguientes funciones:

- a) Ofrecer una amplia variedad de cursos y talleres que contribuya a un desarrollo integral del ciudadano
- b) Favorecer la participación de las entidades culturales
- c) Colaborar en el aprendizaje de habilidades y destrezas artísticas
- d) Ofrecer espacios para la creación y el desarrollo cultural
- e) Promover la participación de artistas plásticos contribuyendo a aumentar el patrimonio artístico de la ciudad.
- f) Dar a conocer las manifestaciones artísticas actuales
- g) Fomentar la creación en todas las disciplinas artísticas: pintura, escultura, fotografía
- h) Fomento del Programa de Audiovisuales
- i) Difundir y desarrollar la expresión cultural a través de las artes plásticas
- j) Fomento de las artes escénicas; promoción de la danza, el teatro y la música.
- k) Programación de ciclos específicos.
- l) Promoción de las artes escénicas dirigidas al público infantil (campaña escolar y plan de apoyo a los I.E.S.)
- m) Dinamizar la ciudad. Ocio de calidad para todos los públicos
- n) Realización de actividades de promoción de la lectura, formación de usuarios, así como difusión de los servicios ofertados y de los fondos conservados en la biblioteca y hemeroteca
- o) Ampliación, renovación y actualización de fondos y de servicios en la biblioteca y hemeroteca.
- p) Difusión y divulgación de la historia de la ciudad.
- q) Potenciar y desarrollar la danza a través de una enseñanza de calidad a l@s niñ@s y jóvenes del municipio

6. Consejos Sectoriales

Las competencias del Consejo Sectorial de Educación (Consejo Escolar) y del Consejo Sectorial de Cultura son las siguientes:

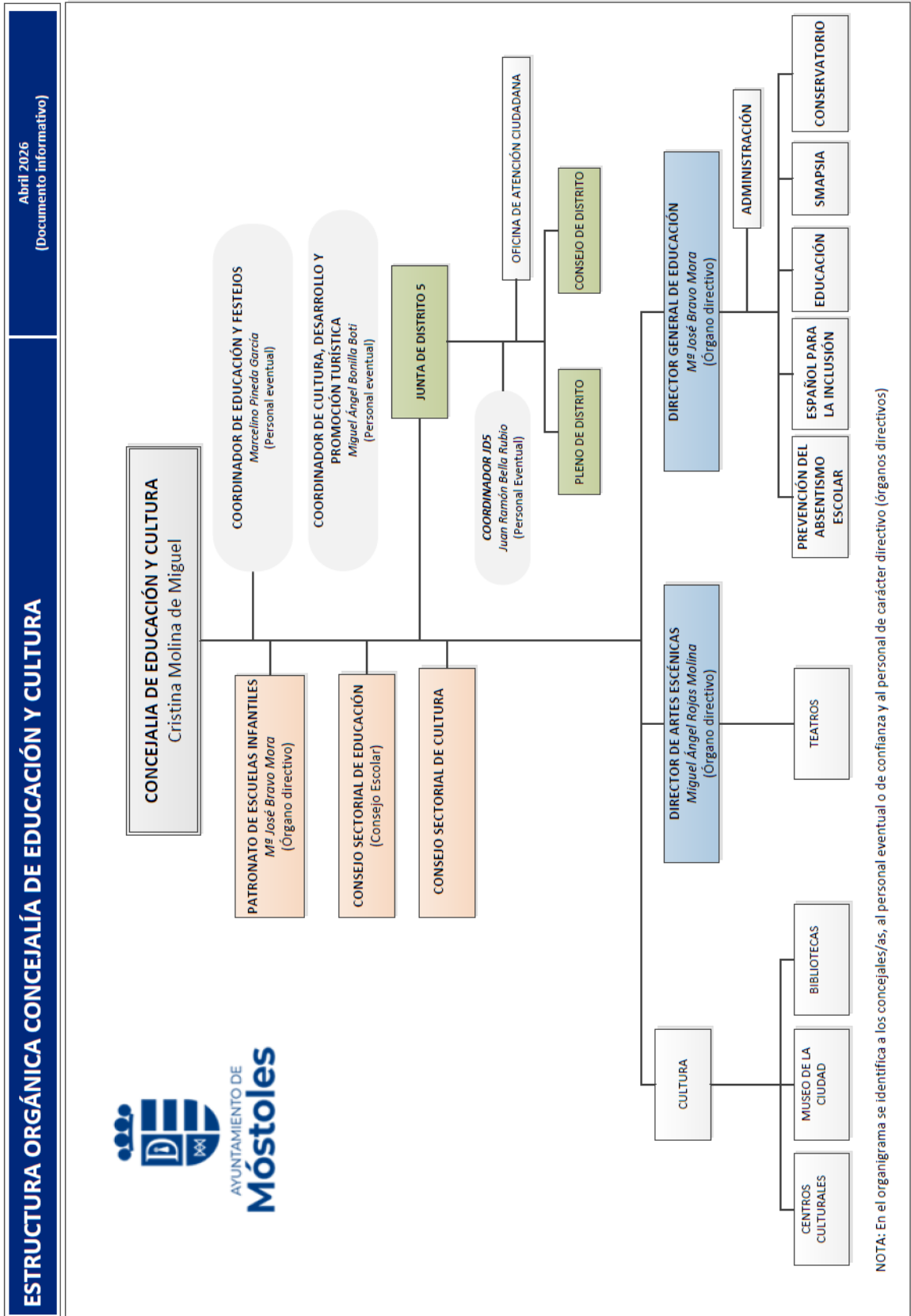
- a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- b) Emitir informes y estudios, no vinculantes, a propuesta del gobierno municipal.
- c) Informar previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden por los órganos 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. Junta de Distrito 5.

La Junta de Distrito 5 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...

ORGANIGRAMA. Educación y Cultura.



HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS

1. Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos

Compete a la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos según establece el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026, 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 coordinación e interlocución del Ayuntamiento a efectos del Plan Regional de Inversiones de la Comunidad de Madrid, así como la gestión del mismo y el ejercicio de las atribuciones que correspondan a la Alcaldía como órgano competente en dicha materia.
- i) La designación de letrado y nombramiento de procurador, en aquellos procedimientos jurisdiccionales en los que el Ayuntamiento actúa como parte demandada, incluyendo la facultad de dictar los correspondientes decretos.
- j) Aprobar la nómina y demás actos vinculados, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.
- k) La autorización y disposición de gastos hasta el límite de 999.999,99 euros de cada gasto individualmente considerado.

Se delegan estas fases presupuestarias sin límite de importe en los siguientes expedientes:

- Gasto de aportaciones dinerarias excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en virtud de los apartados dos, tres y cuatro de su artículo 2, como las aportaciones a entidades dependientes y participadas y a asociaciones constituidas por las entidades locales. Esta delegación también incluye otros gastos de derecho público y privado distintos a las aportaciones dinerarias anteriores que tengan como terceros estos entes, siempre que no se encuentren en el ámbito de aplicación de la normativa de la contratación del sector público a entes de participados por el Ayuntamiento.

- Gasto de la aprobación de la nómina y demás actos vinculados.
- Gasto de operaciones de crédito y las destinadas a la cobertura y gestión de riesgos de tipos de interés y tipos de cambio.
- Gasto derivado del convenio de transferencia y financiación entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles sobre la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios.
- Gasto derivado de sentencias condenatorias al Ayuntamiento.

No se incluye en esta delegación la autorización y disposición de gastos en los que la competencia del acto/s administrativo/s del que deriven estas fases presupuestarias esté atribuida a otro/s órganos/s, supuesto en el que también estarán atribuidas tales fases a dicho/s órgano/s.

- l) El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

En los supuestos incluidos en la letra l) se delega esta fase presupuestaria hasta el límite de 999.999,99 euros de cada gasto individualmente considerado, salvo en los siguientes supuestos en que se delega sin límite de importe:

- Gasto de aportaciones dinerarias excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones en virtud de los apartados dos, tres y cuatro de su artículo 2, como las aportaciones a entidades dependientes y participadas y a asociaciones constituidas por las entidades locales y otros gastos como tributos y otros de derecho público o privado, salvo que sean competencia de otros órganos, a favor de estos terceros.
- Gastos de la aprobación de la nómina y demás actos vinculados
- Gastos de operaciones de crédito y las destinadas a la cobertura y gestión de riesgos de tipos de interés y tipos de cambio.
- Gasto derivado del convenio de transferencia y financiación entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles sobre la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios.
- Gasto derivado de sentencias condenatorias al Ayuntamiento.

No se incluye en esta delegación el reconocimiento y liquidación de obligaciones en los que la competencia del acto administrativo del que derive esta fase presupuestaria esté atribuida a otro órgano, supuesto en el que también estará atribuida tal fase a dicho órgano.

- m) La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas, incluidas las órdenes de pago a justificar y los anticipos de caja fija.
- n) Formalizar las operaciones de crédito, a corto y a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y los tipos de cambio.

- o) La imposición de sanciones por infracciones leves o graves a lo establecido en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.
- p) La imposición de sanciones por infracciones en cualquier otra materia (excepto urbanismo) en aquellos casos en que la legislación sectorial correspondiente atribuya la competencia sancionadora al Alcalde
- q) Ejercer las competencias relativas a la representación de los responsables de los ficheros de protección de datos del Ayuntamiento ante la Agencia de Protección de Datos a los efectos de la inscripción, modificación o baja de dichos ficheros.
- r) La dirección política del Área de Presidencia.
- s) Coordinar y dirigir la política de comunicación municipal
- t) Las resoluciones relativas a la gestión del Padrón Municipal de habitantes.
- u) La resolución de las solicitudes de inscripción en el Registro Municipal de uniones de hecho
- v) Las operaciones no presupuestarias, excepto la propuesta mandamientos de pago no presupuestarios derivados de la aprobación de expedientes de devolución de fianzas en el ámbito de la contratación del sector público que corresponderá a quien tenga atribuida la competencia para dictar dicho acto en materia de contratación del sector público.
- w) La liquidación de ingresos y el reconocimiento del derecho, excepto por los relativos a ingresos tributarios que corresponden al titular del órgano de Gestión tributaria y Recaudación.
- x) Las compensaciones de deudas/créditos, independientemente de que uno o varios de los créditos sean de derecho público (tanto tributarios como no tributarios) o derecho privado. Salvo aquellas a las que se refiere el artículo 73 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que corresponden al órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.
- y) La incoación de expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito y la elevación de la propuesta para su aprobación al Pleno.
- z) Aprobar los actos y resoluciones del área de personal, así como autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones derivados.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos se estructura en las siguientes unidades orgánicas:

- **Secretaría General**
 - o Vicesecretaría (Oficial Mayor)
 - Estadística y Registro
- **Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno**
- **Intervención General**
 - o Viceintervención
- **Coordinación General de Hacienda**
- **Dirección General de Presupuestos y Contabilidad**
 - o Oficina de Control Presupuestario
 - o Contabilidad
 - o Facturas
- **Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación**
 - o Ingresos y Coordinación
 - o Recaudación
 - o Inspección Fiscal
 - o Sanciones
 - o Concursados

- **Tesorería**
 - Gestión Financiera
 - Gestión de Ingresos y Recaudación
- **Asesoría Jurídica**
- **Comunicación**
- **Tribunal Económico Administrativo**
- **Departamento de Personal**
 - Administración de personal
 - Relaciones Laborales
 - Unidad Técnico-Jurídica
 - Prevención de Riesgos Laborales
- **Comisión de Hacienda y Recursos Humanos**

Para el ejercicio de sus funciones las diferentes unidades administrativas 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. Intervención

De conformidad con el artículo 234 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Intervención General Municipal, las siguientes funciones:

- a) Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, en su triple aceptación de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- b) El ejercicio de las actividades de control y fiscalización definidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Asistencia a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento

5.1. Viceintervención

Adscrita directamente a la Intervención Municipal podrá existir, de acuerdo con el artículo 239 del Reglamento Orgánico Municipal, el puesto de **Viceintervención**, con funciones de apoyo, colaboración y sustitución de la Intervención General, así como el control y fiscalización de las subvenciones municipales.

6. Coordinación General de Hacienda

De conformidad con el artículo 221 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Coordinación General de Hacienda ejercer las siguientes funciones:

- g) Impulso, coordinación y control de los Servicios y Departamentos adscritos al Área de acuerdo con las directrices de la Concejalía Delegada.
- h) 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.
- i) Gestión integradora de los recursos del Área, tanto personales, como materiales y tecnológicos.
- j) 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.
- k) Organización del apoyo jurídico y técnico a las Delegaciones del Área.
- l) Actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal municipal adscrito al Área.

7. Dirección General de Presupuestos y Contabilidad

De conformidad con el artículo 240.1 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad ejercer las siguientes funciones:

- a) La elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- b) El análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles.
- c) El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles.
- d) La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- e) La incoación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente. La tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
- f) El seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto.
- g) La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas Áreas, Distritos, Organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás Entidades públicas.
- h) La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- i) Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración municipal.
- j) Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad se estructura en las siguientes unidades:

- Oficina de Control Presupuestario
- Contabilidad
- Facturas

▪ **Oficina de Control Presupuestario**

- a) Planificación de la actividad económico-financiera
- b) Elaboración del Presupuesto y sus modificaciones
- c) Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público
- d) Estudios socio-económicos
- e) Elaboración de Planes económicos- financieros que se precisen

▪ **Contabilidad**

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- i) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

▪ **Facturas**

- a) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

8. Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación

De conformidad con el artículo 241.1 del Reglamento Orgánico Municipal a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Gestionar, liquidar, inspeccionar, recaudar y revisar los actos tributarios municipales.
- b) Recaudar en período ejecutivo los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Móstoles.
- c) Tramitar y resolver los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.
- d) Analizar y diseñar la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- e) Proponer, elaborar e interpretar las normas tributarias propias del Ayuntamiento de Móstoles.
- f) Realizar el seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

Para el ejercicio de las funciones que tiene asignada, la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación se estructura en las siguientes unidades:

- Ingresos y coordinación
- Recaudación
- Inspección fiscal
- Sanciones
- Concursados

8.1. Ingresos y coordinación

La unidad de Ingresos y coordinación, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce las siguientes funciones:

- a) Aplicar todos los tributos municipales y los recargos establecidos sobre los mismos a favor de otras administraciones o entidades.
- b) Proponer la aprobación o notificación de las liquidaciones individuales y la formación, propuesta de aprobación, exposición y gestión de las matrículas de los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a otras administraciones.
- c) Reconocer y aplicar los beneficios fiscales.
- d) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la Unidad de Ingresos.
- e) Proponer la imposición de sanciones por incumplimiento de las peticiones de información o del deber de colaboración de los obligados en materia de gestión.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.
- g) Coordinación de la prestación de los Servicios de Atención al Contribuyente.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución de las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los tributos, así como de tramitar y proponer la aprobación de los gastos que, en su caso, puedan derivarse de dicha ejecución.
- i) Reconocer y aplicar los beneficios fiscales.
- j) Coordinar las relaciones del Órgano de Gestión Tributaria con los demás órganos administrativos y especialmente con el Tribunal Económico-Administrativo.
- k) Prestar apoyo al Órgano de gestión presupuestaria en materia de ingresos tributarios.

- l) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

Para el ejercicio de sus funciones la unidad de Ingresos y coordinación se estructura en las siguientes unidades:

- Oficina de Atención al contribuyente
 - Impuesto de Vehículos de tracción mecánica
 - Impuesto de Tasas, ICIO, y Plusvalías
 - Impuesto de Actividades económicas
 - Impuesto de Bienes Inmuebles
- **Oficina de Atención al Contribuyente.**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Informar al contribuyente sobre los tributos locales.
- b) Registrar la entrada y salida de documentos o solicitudes relacionados con los tributos locales y dirigidos al Ayuntamiento.
- c) Resolver en el acto los trámites establecidos.
- d) Entregar o remitir al domicilio la documentación solicitada por el ciudadano que precise el Ayuntamiento.
- e) Realizar las citas previas solicitadas por los ciudadanos cuando sus consultas así lo requieran.
- f) Recibir las quejas o sugerencias relativas a los tributos locales realizadas por los ciudadanos.

- **Impuesto de Vehículos de tracción mecánica**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.
- b) Supervisar y controlar la gestión administrativa de relación con los Contribuyentes, a fin de coordinar las actuaciones que en materia de información del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica realice el Ayuntamiento.
- c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica gestionados por el Ayuntamiento, así como, sobre la normativa tributaria, a fin de prestar un servicio al contribuyente.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

- **Impuesto de Tasas, ICIO y Plusvalías**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión de las tasas municipales, impuestos no periódicos, etc. al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.

- b) Supervisar y controlar la gestión administrativa de las tasas municipales, a fin de coordinar las actuaciones de las unidades implicadas del Ayuntamiento.
- c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos de las tasas municipales del Ayuntamiento, así como, sobre la normativa a fin de prestar un servicio al vecino.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

- **Impuesto de Actividades económicas**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión del Impuesto de Actividades Económicas al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.
- b) Supervisar y controlar la gestión administrativa de relación con los Contribuyentes, a fin de coordinar las actuaciones que en materia de información del IAE realice el Ayuntamiento.
- c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos del IAE gestionados por el Ayuntamiento, así como, sobre la normativa tributaria, a fin de prestar un servicio al contribuyente.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

- **Impuesto de Bienes Inmuebles**

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar la gestión del Impuesto bienes inmuebles al objeto de alcanzar los objetivos establecidos por el departamento de Tributos Municipales.
- b) Dirigir y controlar la gestión administrativa de relación con los Contribuyentes, a fin de coordinar las actuaciones que en materia de información del IBI realice el Ayuntamiento.
- c) Informar sobre el trámite administrativo de los diversos aspectos impositivos del IBI gestionados por el Ayuntamiento, así como, sobre la normativa tributaria, a fin de prestar un servicio al contribuyente.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

8.2. Recaudación

La unidad de Recaudación, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, divide su actividad en funciones de recaudación voluntaria y ejecutiva.

Con relación a Recaudación Voluntaria se realiza las siguientes funciones:

- a) Impulsar y dirigir los servicios y procedimientos recaudatorios en periodo voluntario.
- b) Elaborar el informe propuesta del Calendario del Contribuyente en el que se establecen los periodos de pago en periodo voluntario de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- c) Elaborar los anuncios de cobranza de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva y proponer la modificación del plazo de ingreso en periodo voluntario de los mismos.

- d) Tramitar y proponer la resolución, de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago, así como la ejecución de las garantías constituidas a resultas de los recursos y reclamaciones que se promuevan, o como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en los casos de fraccionamiento o aplazamiento de pago, así como la gestión del Sistema Especial de Pagos.
- e) Proponer la liquidación de intereses de demora en aplicación de la normativa vigente.
- f) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la unidad de Recaudación Voluntaria y proponer la suspensión, en su caso.
- g) Relaciones con el Tribunal Económico-Administrativo en materia de remisión de expedientes cuyas reclamaciones se fundamenten en actuaciones de la Unidad de Recaudación Voluntaria.
- h) Proponer el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

Con relación a Recaudación Ejecutiva se realiza las siguientes funciones:

- a) Impulsar el procedimiento de apremio sobre el patrimonio del obligado al pago, y proponer las actuaciones que se regulan en los artículos 161 a 176 de la Ley 58/2003 General Tributaria, desde la notificación de la providencia de apremio hasta su terminación con el pago, declaración de fallido o con el acuerdo de haber quedado el crédito incobrable por cualquier otra causa.
- b) Proponer el Plan Municipal de Recaudación Ejecutiva.
- c) Colaborar con el resto de las unidades administrativas del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación a efectos del aprovechamiento común, cuando legalmente fuese posible, de la actividad de la recaudación ejecutiva.
- d) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- e) Relaciones con el Tribunal Económico-Administrativo en materia de remisión de expedientes correspondientes a la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- f) Ejecutar las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los tributos y expedientes sancionadores tramitados en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

8.4. Inspección fiscal

La unidad de Inspección fiscal, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce las siguientes funciones:

- a) Las contempladas en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- b) Impulsar y dirigir los servicios y procedimientos de inspección.
- c) Proponer el Plan Municipal de Inspección, los Planes Especiales de Actuación y los Planes de Colaboración.
- d) Colaborar con el resto de las unidades administrativas del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación a efectos del aprovechamiento común, cuando legalmente fuese posible, de la actividad de la inspección.
- e) Proponer la aprobación y notificación de las liquidaciones tramitadas en la Unidad de Inspección.
- f) Proponer la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos gestionados por la Unidad de inspección.

- g) Relaciones con el Tribunal Económico-Administrativo en materia de remisión de expedientes correspondientes a la Unidad de Inspección.
- h) Ejecutar las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los tributos y expedientes sancionadores tramitados en esta Unidad de Inspección.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

8.5. Sanciones

La unidad de Sanciones, que depende directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejerce las siguientes funciones:

- a) Tramitación de procedimientos administrativos sancionadores por infracción a las normas estatales, autonómicas y locales de competencia municipal (salvo urbanismo).
- b) La recepción de boletines de denuncia formulados por Policía Municipal; revisión de conformidad, valoración y calificación al objeto de que por parte del órgano competente se incoen los correspondientes procedimientos administrativo sancionadores, previa la grabación de denuncias en la aplicación informática específica.
- c) Instrucción de procedimientos (solicitud de informes a Policía Municipal, a órganos y/o dependencias internas/externas, práctica de prueba, vista de expediente...).
- d) Formulación de la Propuesta de Resolución.
- e) Notificación de los distintos actos procedimentales a los interesados y en su defecto publicación en el Boletín Oficial correspondiente o tratándose de infracciones en materia de tráfico publicación en TESTRA (Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico).
- f) Recepción de solicitudes, alegaciones y recursos presentados por los interesados.
- g) Informes propuesta.
- h) Traslación de datos a las dependencias municipales competentes para la contabilización de los derechos reconocidos, así como de las deudas pendientes para su exacción vía de apremio.
- i) Elaboración y remisión de fichero de sanciones firmes a la Dirección General de Tráfico en caso de infracciones que llevan aparejada la pérdida de puntos.
- j) Remisión de expedientes foliados y con índice a Asesoría Jurídica, así como ejecución de sentencias y en su caso remisión del acto que se dicte a las dependencias que proceda.

8.6. Concursados

La unidad de Concursados, que dependerá directamente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Control de nuevas empresa y particulares que entran en concurso de acreedores.
- b) Emisión y remisión de los Certificado de Deuda a los administradores concursales.
- c) Seguimiento de concursados teniendo en cuenta la situación en la que se encuentran
- d) Comunicación de nueva deuda que genere (créditos contra la masa) a los administradores concursales
- e) Gestión de pagos del crédito concursal y del crédito contra la masa.
- f) Emisión y envío de cartas de pago a los administradores concursales y aplicación de cobros recibidos, así como su remisión a contabilidad municipal
- g) Paralización de los débitos concursales y contra la masa, en la base de datos de recaudación municipal, de acuerdo con la normativa concursal aplicable.
- h) Actualización de deuda pendiente de pago y remisión a los administradores concursales.

- i) Control y actualización periódica de datos de administradores concursales.
- j) Coordinación con otras unidades de la Dirección General, así como de otros departamentos del Ayuntamiento, especialmente con la asesoría jurídica, la tesorería y la intervención municipales.
- k) Emisión de informes e informes- propuesta de resolución.
- l) Elaboración, seguimiento y conclusión de los expedientes de la unidad.
- m) Cuantas funciones sean asignadas por la Dirección General por ser de conveniencia para la mejora del servicio.

9. Tesorería

De conformidad con el artículo 242 del Reglamento Orgánico Municipal, le corresponde a la Tesorería Municipal las funciones públicas de Tesorería, excluidas las de Recaudación, que se ejercerán por el Tesorero Municipal, nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Según art. 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la función de Tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

9.1. Gestión Financiera

La unidad de Gestión financiera, que dependerá directamente de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Planificación financiera (planes y calendarios de tesorería y gestión de endeudamiento municipal)
- b) Gestión de pagos (Control de la morosidad y periodo medio de pago a proveedores)
- c) Devoluciones de ingresos y otros pagos
- d) Cuentas corrientes operativas y actas de arqueo (ingresos y pagos)
- e) Gestión de pago de impuestos (AEAT, Seguridad Social, otros)
- f) Avaluos y fianzas

9.2. Gestión de Ingresos y Recaudación

La unidad de Gestión de ingresos y recaudación, que dependerá directamente de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Gestión de cobros
- b) Gestión de cuentas restringidas de recaudación
- c) Ingresos de derecho público no tributario
- d) Sanciones

10. Asesoría Jurídica

De conformidad con el artículo 233.1 del Reglamento Orgánico Municipal a la Asesoría Jurídica le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- b) La emisión de informe previo al ejercicio de acciones judiciales o administrativas, así como para la defensa de los bienes municipales.
- c) Las funciones de informe jurídico y demás que la legislación de contratos de las Administraciones Públicas asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, salvo las de formalización de los contratos.
- d) La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Alcalde o a la Junta de Gobierno Local.
- e) La asistencia jurídica a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno Local.
- f) La asistencia jurídica a los demás órganos directivos.
- g) Las demás que le encomienden las Leyes

11. Comunicación

Corresponde al Gabinete de Comunicación las funciones que a continuación se relacionan:

- a) Gestión de comunicaciones institucionales.
- b) Organización de ruedas de prensa y encuentros con periodistas.
- c) Elaboración de comunicados de prensa, reportajes y entrevistas.
- d) Consecución y preparación de apariciones en los medios de comunicación.

- e) Reportajes fotográficos.
- f) Elaboración de medios propios como publicaciones, memorias, revistas, audiovisuales y soportes multimedia.
- g) Seguimiento de medios: elaboración de resúmenes, informes y análisis de informaciones.
- h) Asesoramiento a la Alcaldesa y Concejales/as en sus apariciones públicas.
- i) Redacción de discursos y cartas relacionadas con los medios de comunicación.
- j) Producción de suplementos de prensa y programas de radio y televisión.
- k) Elaboración y gestión de contenidos de la web municipal.

12. Tribunal Económico-Administrativo

De conformidad con el artículo 243 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles, le corresponde al Tribunal Económico-Administrativo, como órgano especializado para el conocimiento y resolución de las reclamaciones económico-administrativas, las siguientes funciones:

- a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
- b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales. Este dictamen deberá ser solicitado preceptivamente con carácter previo a la aprobación inicial de las mismas y deberá evacuarse en el plazo de diez días.
- c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

El Tribunal Económico-Administrativo queda adscrito al Área de Gobierno de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.2. del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo de la ciudad de Móstoles.

13. Funciones del Departamento de Personal

13.1. Dirección de Personal

- a) Funciones genéricas establecidas en el artículo 225 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles
- b) Estudiar, gestionar y tramitar las diversas políticas de personal de acuerdo con los objetivos de la Corporación, así como aplicar las elegidas, asegurando su cumplimiento.
- c) Negociar en los órganos de representación sindical las materias establecidas en la legislación vigente, así como promover y mantener relaciones con las instituciones, Organizaciones Sindicales y Comités.
- d) Coordinar con los servicios municipales, al objeto de conseguir una adecuada política de personal descentralizada acorde con sus objetivos, así como con los acuerdos y medidas adoptadas.
- e) Informar y asesorar a la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos.
- f) Coordinar la elaboración y el seguimiento del presupuesto de Recursos Humanos.
- g) Tramitación de los expedientes relativos a contratación del personal laboral y nombramiento del personal funcionario, permutas, comisiones de servicios, reconocimiento de servicios prestados en otras administraciones, movilidad entre puestos de trabajo, concesión de beneficios sociales, adscripción provisional de puestos

de trabajo, asignación de gratificaciones por servicios extraordinarios, jubilaciones, compatibilidad para el ejercicio de una segunda actividad pública o privada y cualquier otro en materia de su competencia.

- h) Tramitación de la aprobación de gastos del Departamento de Personal, así como la posterior conformidad de las facturas de los proveedores.
- i) Coordinar y supervisar el equipo de Ordenanzas y Conserjes
- j) Todas aquellas tareas relacionadas con la gestión de tiempos del personal municipal.
- k) Tramitación de las dietas y las compensaciones por utilización del vehículo particular del personal municipal.
- l) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias

13.2. Relaciones Laborales:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento del personal funcionario y laboral
- b) Elaborar y tramitar convocatorias de promoción interna y provisión de puestos.
- c) Elaborar y gestionar las bolsas de trabajo.
- d) Elaborar, ejecutar y controlar la formación del Ayuntamiento.
- e) Colaborar y cooperar con todos los Organismos públicos (FMM., F.E.M.P.), y/o privados para la generación de recursos económicos aplicables a la formación y convenios específicos.
- f) Elaborar y gestionar los proyectos de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- g) Elaborar, actualizar y mantener la Plantilla de Plazas del Ayuntamiento.
- h) Elaborar las Ofertas de empleo Público.
- i) Elaborar, actualizar y mantener la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

13.3. Administración de personal:

- a) Tramitar los nombramientos y contratos laborales.
- b) Mantener las relaciones adecuadas con el SEPE., Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S. y, cualquier otro organismo relacionado con funciones de la unidad de gestión
- c) Relación con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.
- d) Confeccionar las nóminas del personal municipal, relacionándose con los restantes Servicios municipales y recabando la oportuna información, al objeto de lograr el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.
- e) Tramitar y liquidar los Seguros Sociales, Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)
- f) Elaborar y tramitar los partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.
- g) Elaborar y tramitar los decretos para la concesión de anticipos al personal
- h) Elaborar los finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
- i) Elaborar y tramitar Certificados de servicios prestados y Anexo I.
- j) Elaborar y tramitar expedientes con abono en nómina que requieran información previa.
- k) Tramitar las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- l) Elaborar los estudios o informes de índole económico o retributivo que se precisen.
- m) Realizar y tramitar las altas y bajas en la Seguridad Social.

- n) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

13.4. Unidad Técnico Jurídica:

- a) Difundir el Ordenamiento Jurídico en el ámbito de la gestión de los Recursos Humanos, a través de informaciones, consultas, reuniones, asistencias, etc.
- b) Cooperar para que la actuación municipal se realice con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.
- c) Colaborar en la revisión administrativa y jurisdiccional de las actuaciones municipales en materia de personal a fin de que se efectúe conforme al Ordenamiento Jurídico.
- d) Emitir informes jurídicos.
- e) Defender al Ayuntamiento en procesos laborales y contencioso-administrativos.
- f) Revisar y redactar Propuestas de Resolución en materia de Personal para Junta de Gobierno, Pleno y Alcaldía.
- g) Emitir informes correspondientes en materia de Personal, a solicitud de la Corporación ante reclamaciones administrativas o judiciales.
- h) Representar a la Corporación ante la Inspección de Trabajo u otros organismos sociolaborales.
- i) Asesorar jurídicamente en las materias competencia del departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
- j) Analizar la normativa y jurisprudencia sobre función pública para el adecuado asesoramiento al efecto.
- k) Emitir informes relativos al cumplimiento de la normativa laboral o actuaciones de los empleados municipales de las que se pudiera derivar responsabilidad disciplinaria.
- l) Gestionar y tramitar los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
- m) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

13.5. Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Diseño, presentación y aplicación de un plan de prevención que permita la integración de la prevención en la empresa.
- b) Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados municipales.
- c) Planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- d) Propuesta de soluciones técnicas a los problemas que se detecten en las visitas de seguridad, análisis de accidentes y comunicados de riesgo.
- e) Formación, información y vigilancia de la salud de los empleados municipales.
- f) Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a las diferentes Direcciones y Departamentos de esta administración local, así como coordinación de actividades empresariales con las empresas externas que presten servicios a este Ayuntamiento.

14. Comisión de Hacienda y Recursos Humanos

Las competencias de la Comisión de Hacienda y Recursos Humanos, adscrita a la Concejalía de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, son las siguientes:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

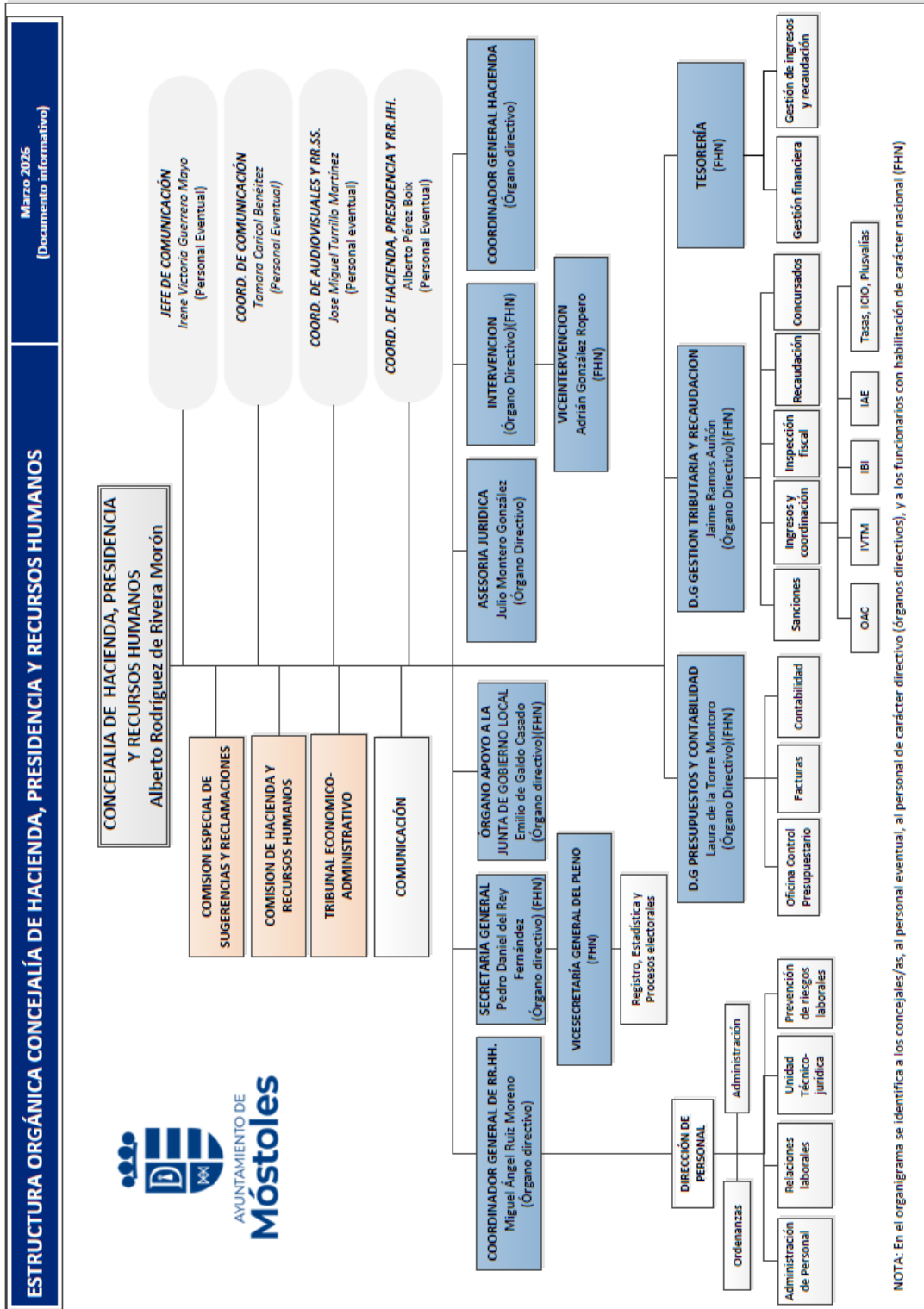
- b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- c) Aquéllas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985.

15. Comisión especial 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.

ORGANIGRAMA. Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos.



NOTA: En el organigrama se identifica a los concejales/as, al personal eventual, al personal de carácter directivo (órganos directivos), y a los funcionarios con habilitación de carácter nacional (FHN)

JUVENTUD, FAMILIA, IGUALDAD Y COOPERACIÓN

1. Concejalía de Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación

Compete a la Concejalía de Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026, 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.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación se estructura en las siguientes unidades orgánicas:

A) Juventud

- Organización
- Formación joven
- Tiempo libre
- Participación juvenil
- Sensibilización en derechos de Infancia y Adolescencia
- Centro servicios para jóvenes

B) Familia

- Gestión y organización
- Asesoramiento jurídico integral
 - Población general
 - Familias diversas
 - Personas con discapacidad

- Cuestiones de extranjería en el ámbito de la familia
- o Centro de atención a la familia
 - Servicio de mediación familiar
 - Servicio de coordinación parental
- o Escuela de familias
 - Formación
 - Talleres
 - Sensibilización en valores de la familia

C) Igualdad

- o Sala polivalente
 - Espacio de conciliación familiar
 - Talleres y formación
- o Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género
 - Asesoría Social
 - Asesoría Psicológica
 - Asesoría Jurídica
- o Centro de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia de Género y sus hijos e hijas
- o Administración

D) Cooperación

E) Consejos Sectoriales

- o Consejo Sectorial de Juventud
- o Consejo Sectorial de Igualdad
- o Consejo Sectorial para la Erradicación de la Homofobia y Transfobia
- o Consejo Sectorial de Cooperación

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

3. Juventud

Para el ejercicio de sus funciones y la realización de programas de actuación, **Juventud** se estructura en las siguientes unidades y/o programas:

3.1. Organización

La unidad de Organización 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.

- g) Control y seguimiento de incidencias, horas extras, horarios, etc... del personal del Área de Juventud.
- h) Seguimiento y control del mantenimiento de los edificios del Área y comunicación de las averías que se produzcan en los mismos.
- i) Comunicación y seguimiento de las incidencias informáticas del Área.

3.2. Formación joven

El programa de Formación Joven desarrolla las siguientes funciones:

- a) Ofrecer una formación sobre temas de interés para los jóvenes en el marco de la Educación no Formal que contribuya a su desarrollo personal y/o profesional.
- b) Facilitar procesos creativos y el desarrollo de la motivación individual y grupal en cada acción formativa.
- c) Programar cursos para jóvenes que quieran ser monitores de tiempo libre, de actividades extraescolares, comedor escolar, etc.
- d) Realizar cursos monográficos sobre técnicas y recursos para la intervención sociocultural en el tiempo libre: juegos cooperativos, deportivos, dinámicas de grupo, talleres para campamentos, cuentacuentos, animación, lengua de signos, primeros auxilios etc.
- e) Ofertar talleres para los más jóvenes sobre actividades tecnológicas y técnicas de estudio para alumnos de secundaria.
- f) Realizar conferencias y jornadas de sensibilización sobre diferentes temas de interés o actualidad entre los jóvenes.
- g) Potenciar espacios de intercambio y participación de los jóvenes utilizando una metodología participativa y aplicada a la práctica.
- h) Asesorar sobre la realización de proyectos y prácticas relacionadas con las diferentes temáticas de los cursos.
- i) Apoyar iniciativas de continuidad o especialización de interés formativo que nos trasladen los jóvenes.
- j) Gestionar y tramitar contratos con entidades formativas para el desarrollo de las funciones anteriores.
- k) Solicitar y gestionar subvenciones y/o convenios para la realización de las actividades formativas.

3.3. Tiempo libre

El programa de Tiempo libre realiza las siguientes actividades:

- a) Ofrecer a los/as jóvenes alternativas de utilización de tiempo libre saludables y singulares mediante el diseño, desarrollo y ejecución de las políticas municipales relacionadas con el tiempo libre infantil, adolescente, juvenil y familiar.
- b) Desarrollo de campañas estacionales (invierno – primavera, verano y otoño) de actividades de tiempo libre durante todo el año para fomentar las relaciones interpersonales, así como el intercambio de experiencias entre los/as participantes.
- c) Implementar y supervisar el programa de ocio saludable para adolescentes “Espacio Joven” para ofrecer un espacio de encuentro y de referencia a los/as adolescentes durante las tardes de los sábados donde desarrollar hábitos de convivencia, facilitando el uso de infraestructuras municipales.
- d) Favorecer la práctica de actividades que promuevan el disfrute de un ocio saludable y no consumista.

- e) Potenciar la participación activa de la población juvenil del municipio, en actividades desarrolladas dentro y fuera de su entorno habitual.
- f) Crear espacios de encuentro en el que los/as jóvenes puedan intercambiar experiencias, intereses e inquietudes.
- g) Acercar a los/as jóvenes del municipio, así como a los grupos existentes, los recursos necesarios para la autopromoción de actividades en el tiempo libre.

3.4. Participación juvenil

El programa de Participación lleva a cabo las siguientes funciones:

- a) Garantizar el ejercicio del derecho a la participación de la infancia, la adolescencia y la juventud en todos los temas que les afecten.
- b) Planificar y acompañar el funcionamiento y desarrollo de los órganos de participación infantil, adolescente y joven.
- c) Organización de actividades que favorezcan la participación de la infancia, la adolescencia y la juventud.
- d) Difundir el ejercicio de la participación a través de redes sociales y otras vías.
- e) Implicarse en convenios de colaboración que fomenten la participación, entre otros derechos reconocidos a la infancia y adolescencia.
- f) Coordinación intramunicipal, entre distintas áreas implicadas en el Plan de Infancia y Adolescencia y en el Plan de Adicciones.
- g) Cooperación con centros educativos para el desarrollo de actividades relacionadas con la participación y con la expresión artística y cultural.
- h) Colaboración con asociaciones juveniles municipales.
- i) Dinamizar la formación de grupos de jóvenes que quieran trabajar en proyectos de interés para su colectivo y para su comunidad.
- j) Inicio de expedientes administrativos que conlleven las funciones anteriores.

3.5. Sensibilización en derechos de Infancia y Adolescencia

El programa de Sensibilización en derechos de Infancia y Adolescencia realiza los siguientes proyectos:

- a) Campaña informativa y de Sensibilización sobre los Derechos de la Infancia y Adolescencia recogidos en la Convención de Derechos del Niño.
- b) SENSIBILIZAMOSTOLES, que consiste en:
 - Impartición de Talleres en centros educativos sobre promoción del buen trato, participación, protección frente a violencia, frente a la desinformación, discriminación y protección del derecho a su propia imagen e identidad en rrss.
 - Sesiones de sensibilización plenarias para familias y agentes sociales.
 - Celebración anual, cada 20 de noviembre, del “Día Universal de los Derechos de la Infancia y Adolescencia”
 - Acciones de Visibilidad que pongan en valor las actividades realizadas en aulas y muestren la opinión que tienen los niños, niñas y adolescentes sobre sus derechos y los temas que les afectan
- c) Plan Municipal de Infancia y Adolescencia.
- d) Punto focal para el reconocimiento de Móstoles como Ciudad Amiga de la Infancia. UNICEF

3.6. Centro de servicios para jóvenes

- a) Información sobre actividades, becas, cursos, ofertas de empleo, premios, subvenciones y ayudas, Voluntariado, información especializada de educación, Información sobre la inscripción de Garantía Juvenil y toda aquella información susceptible de interés juvenil.
- b) Difusión de la información de redes sociales.
- c) Inscripciones de las actividades y cursos de la Concejalía de Educación y Juventud.
- d) Carné joven.
- e) Elaboración de documentos informativos.
- f) Sesiones informativas a grupos de jóvenes sobre recursos Municipales y Comunitarias dentro del Plan de Apoyo en Centros Educativos.
- g) Coordinación con el Centro Regional de Información y Documentación Juvenil de la Comunidad de Madrid (CRIDJ).

4. Familia

Para el ejercicio de sus funciones y la realización de programas de actuación, **Familia** se estructura en las siguientes unidades y/o programas:

4.1. Gestión y Organización

La unidad de Gestión y Organización 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.
- g) Control y seguimiento de incidencias, horas extras, horarios, etc... del personal del Área de Familia.
- h) Seguimiento y control del mantenimiento de los edificios del Área y comunicación de las averías que se produzcan en los mismos.
- i) Comunicación y seguimiento de las incidencias informáticas del Área.

4.2. Asesoramiento jurídico integral

- a) Atención directa a población de Móstoles, en general, en un espacio de atención jurídica creada para atender cuestiones de toda índole para solventar cualquier tipo de problema o conflicto que se pudiera derivar en el ámbito de la familia.
- b) Atención directa a familias diversas de Móstoles, en un espacio de atención jurídica creada para atender cuestiones de toda índole para solventar cualquier tipo de problema o conflicto que se pudiera derivar en el ámbito de la familia.
- c) Atención directa a familias de Móstoles, con algún familiar con discapacidad, en un espacio de atención jurídica creada para atender cuestiones de toda índole para solventar cualquier tipo de problema o conflicto que se pudiera derivar en el ámbito de la familia.

- d) Actividades grupales con atención jurídica para las familias anteriormente referenciadas.

4.3. Centro de Atención a la Familia

- a) Servicio de mediación familiar. El objetivo es recoger familias que atraviesan situaciones de conflicto y no saben gestionarlo, dotarlas de habilidades parentales y técnicas para ejercer una parentalidad responsable. Familia saludable.
- b) Coordinación parental. Es un servicio en el que su intervención se realiza cuando el conflicto familiar ya se ha judicializado. Es derivada por los tribunales.

4.4. Escuela de Familias.

4.4.1 Programa de Sensibilización en Valores de la Familia:

- a) Campaña informativa y de Sensibilización sobre los valores de la familia y los diferentes tipos de familias existentes en la sociedad.
- b) Impartición de talleres en centros educativos sobre promoción del buen trato y la participación en las tareas domésticas en la familia.
- c) Sesiones de sensibilización plenarios para familias y agentes sociales.
- d) Celebración anual cada 15 de mayo del “Día Internacional de las Familias”.
- e) Acciones de Visibilidad que pongan en valor las actividades realizadas en la Concejalía.

4.4.2 Talleres de Interacción Familiar:

- a) Con el medio ambiente y la naturaleza.
- b) Con el deporte.
- c) Con la Cultura y el Ocio.
- d) Intergeneracionales.

4.4.3. Formación.

- a) Sobre temas de interés para las familias que contribuyan a la resolución de conflictos y a su crecimiento personal.
- b) Facilitar procesos relacionados con el manejo de herramientas y habilidades a los padres y madres para tratar los problemas con los adolescentes.
- c) Programar cursos para las familias monoparentales.
- d) Realizar cursos para padres de acogimiento familiar.
- e) Gestionar y tramitar contratos con entidades formativas.
- f) Realizar conferencias y jornadas de sensibilización sobre diferentes temas de interés o actualidad, tales como la baja autoestima, trastorno alimenticio, suicidio, adicciones, relación con las nuevas tecnologías y las redes sociales.

5. Igualdad

El Área de Igualdad desarrolla las siguientes unidades y programas

- Sala polivalente
 - o Espacio de conciliación familiar

- Talleres y formación
- Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género
 - Asesoría Social
 - Asesoría Psicológica
 - Asesoría Jurídica
 - Centro de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia de Género y sus hijos e hijas
- Administración

5.1 Igualdad

- a) Implementación y desarrollo del VI Plan de Acción Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Móstoles.
- b) Formación en género, coeducación, corresponsabilidad, crecimiento personal, lenguaje inclusivo, diversidad afectivo sexual y demás temas relacionados con el fomento de la igualdad de género, a profesionales y a la población en general.
- c) Sensibilización a la ciudadanía y en los centros educativos municipales sobre igualdad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- d) Actividades grupales para fomentar el crecimiento personal dirigido a mujeres.
- e) Campañas Informativas 8 Marzo, 25 Noviembre y 28 de Junio.
- f) Gestión de convenios con la Comunidad de Madrid y Pacto de Estado contra la Violencia de Género.
- g) Colaboración con las asociaciones de mujeres en el municipio.
- h) Colaboración con las asociaciones LGTBI del municipio.

5.2. Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género (PMORVG)

- a) Atención directa a mujeres víctimas de violencia de género a través del Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género (PMORVG), un espacio de atención psicosocial y jurídico creado para atender a mujeres y a sus hijos e hijas víctimas de violencia de género y para desarrollar acciones de prevención.
- b) Actividades grupales para mujeres víctimas de violencias de género.
- c) Atención de todas las consultas en materia de Violencia de Género.

5.3. Centro de Emergencia a Mujeres Víctimas de Violencia de Género y a sus hijos e hijas

- a) Acogimiento, de forma temporal y en medida urgente, a mujeres víctimas de violencia de género y a sus hijos/as, por motivos de seguridad a través del Centro de Emergencias para Mujeres víctimas de violencia de género.

5.4. Administración

- 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. Cooperación

La unidad de Cooperación desarrolla las siguientes funciones:

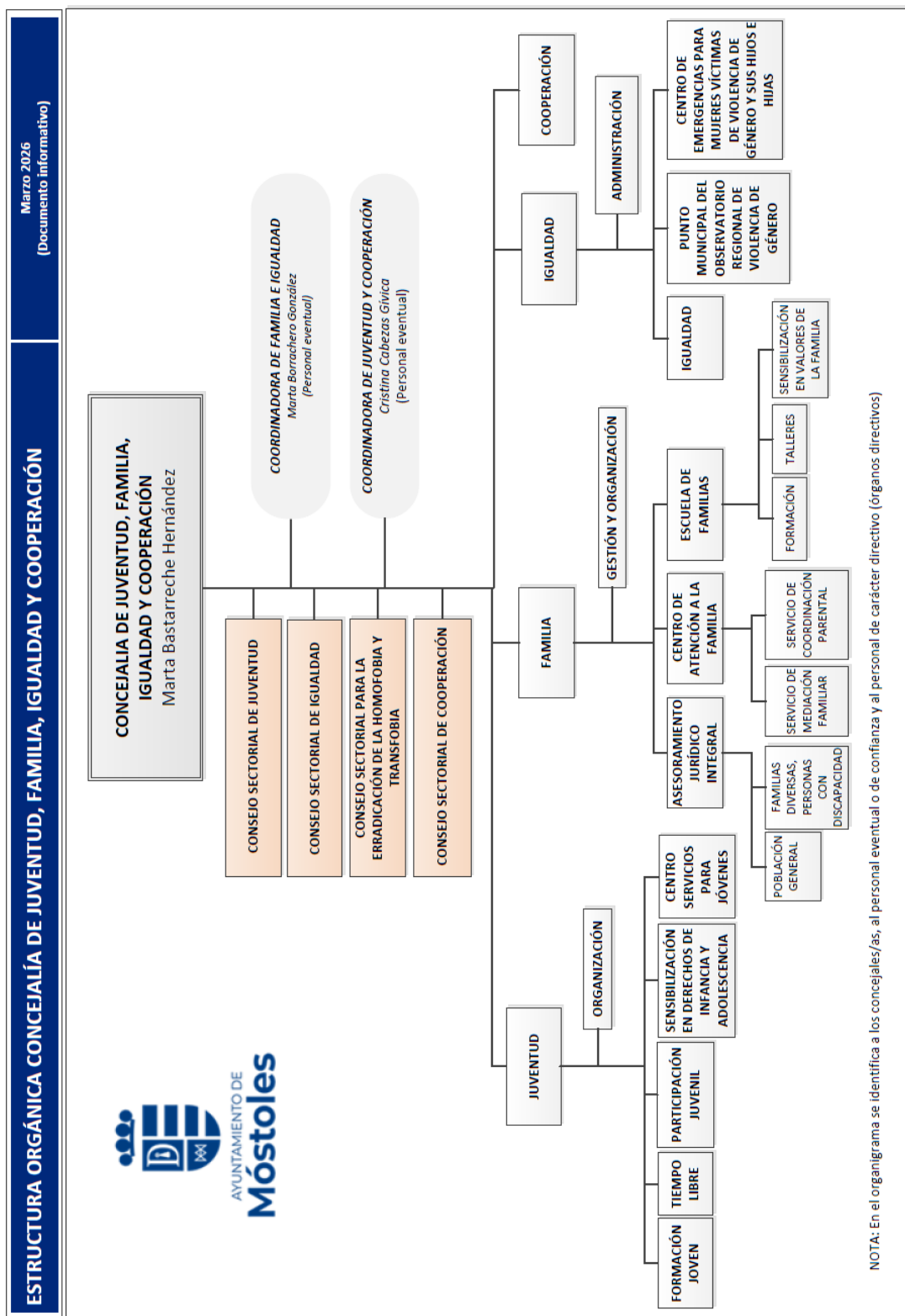
- a) Financiar por medio del presupuesto asignado proyectos destinados a mejorar el desarrollo en terceros países.
- b) Fomentar la participación ciudadana y el conocimiento de la situación en países en vías de desarrollo.
- c) Establecer y mantener vías de coordinación y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas.
- d) Mantener actualizados los conocimientos sobre el ámbito de la cooperación al desarrollo.
- e) Mantener y mejorar los cauces administrativos.

7. Consejos Sectoriales

Las competencias del Consejo Sectorial de Juventud, del Consejo Sectorial de Igualdad, del Consejo Sectorial para la Erradicación de la Homofobia y Transfobia y del Consejo Sectorial de Cooperación, adscritos a la Concejalía de Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación 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.

ORGANIGRAMA. Juventud, Familia, Igualdad y Cooperación.



MOVILIDAD, TRANSPORTES, CONSUMO Y FESTEJOS

1. Concejalía de Movilidad, Transportes, Consumo y Festejos

Compete a la Concejalía de Movilidad, Transportes, Consumo y Festejos, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026 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) Presidencia de la Junta de Distrito 1 (en virtud de lo previsto en el artículo 150 del Reglamento Orgánico, con las atribuciones señaladas en el artículo 151 del mismo).
- i) La gestión y desarrollo del Plan de Movilidad Urbana.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Movilidad, Transportes, Consumo y Festejos se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- Movilidad Urbana
- Consumo
- Festejos
- Junta de distrito 1
- Consejo Sectorial de Promoción de la Accesibilidad y la Movilidad Urbana.

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. Movilidad Urbana

- a) Planificación en materia de movilidad urbana.
- b) Diseño y evaluación de actuaciones de desarrollo del Plan de Movilidad Urbana: movilidad peatonal y otros modos de transporte; ordenación vial.
- c) Transporte colectivo urbano y metropolitano.

4. Consumo

A la unidad de Consumo le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) La inspección de productos y servicios de uso o consumo común, ordinario y generalizado puestos a disposición del consumidor para comprobar su origen e identidad, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de precios, etiquetado, presentación y publicidad y los demás requisitos o signos externos que hacen referencia a sus condiciones de higiene, sanidad y seguridad.
- b) Adoptar las medidas urgentes y requerir las colaboraciones precisas en los supuestos de crisis o emergencia que afecten a la salud y seguridad o intereses económicos de los consumidores.
- c) Fomentar y apoyar a las asociaciones de consumidores de ámbito local.
- d) Desarrollar actuaciones singulares y generales de información y formación dirigidas a consumidores.
- e) El ejercicio de la capacidad sancionadora, hasta un máximo de 2.500.000 (15.025,30 €), en relación con las empresas y establecimientos domiciliados en su término municipal, siempre y cuando la infracción se haya cometido en el mismo.
- f) Fomentar, divulgar y administrar el Sistema Arbitral de Consumo, en colaboración con la Administración del Estado.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en el ejercicio de sus competencias.

5. Festejos

El Departamento de Festejos realiza entre otras las siguientes funciones:

- a) El diseño y organización de las fiestas que anualmente se programan desde el Ayuntamiento de Móstoles:
 - Cabalgata de Reyes
 - Fiestas de Carnaval: Concurso de Agrupaciones Carnavalescas y Desfile de Carnaval
 - Fiestas de Mayo
 - Día del Orgullo
 - Fiestas Patronales de Septiembre
 - Fiestas de Navidad

- b) Aprobación y tramitación de premios y convocatorias de subvenciones, dentro del ámbito de sus competencias:
- Subvenciones anuales a Peñas del municipio de Móstoles
 - Subvenciones anuales a Banda la Estrella de Móstoles
 - Concurso de Agrupaciones Carnavalescas
 - Desfile de Carnaval
 - Concurso de Carrozas “Fiestas del Dos de Mayo”
 - Premio de Fotografía “Móstoles en Fiestas”

6. Junta de distrito 1.

La Junta de Distrito 1 realiza las siguientes funciones:

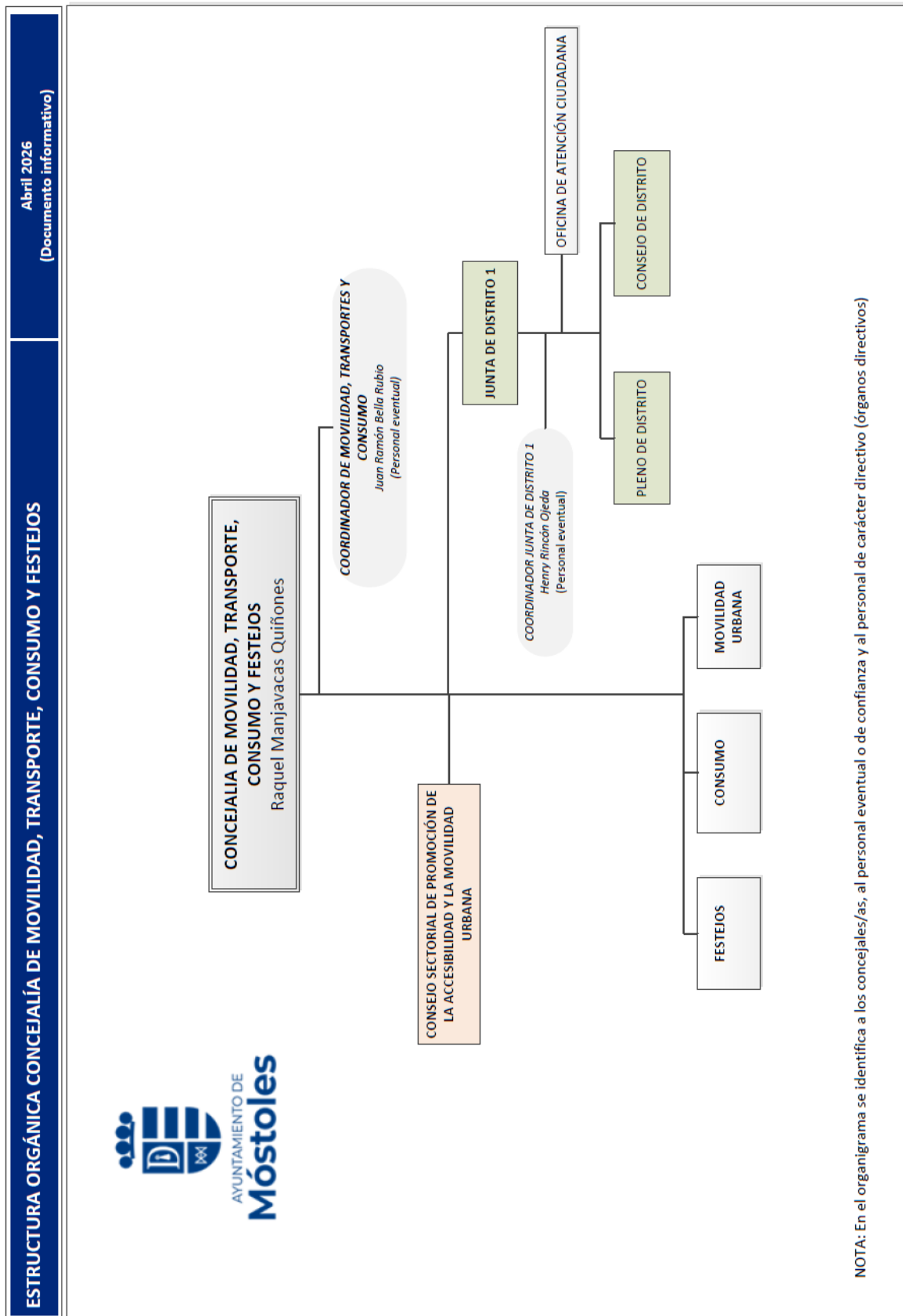
- a) Fomentar y velar por la participación ciudadana en el distrito, relacionándose con las organizaciones ciudadanas del mismo.
- b) Organizar, en colaboración con las entidades, la programación de actividades.
- c) Atender cualquier petición vecinal.
- d) la desconcentración y el acercamiento de la 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...

7. Consejos Sectoriales

Las competencias del Consejo sectorial de Promoción de la Accesibilidad y la Movilidad urbana 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.

ORGANIGRAMA. Movilidad, Transportes, Consumo y Festejos



PARTICIPACION CIUDADANA

1. Concejalía de Participación Ciudadana

Compete a la Concejalía de Participación Ciudadana, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026 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) Las resoluciones sobre inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.
- i) Coordinación de las Juntas de Distrito y del teléfono de atención ciudadana 010.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Participación Ciudadana se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- Participación Ciudadana
- Atención telefónica 010

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. Participación Ciudadana

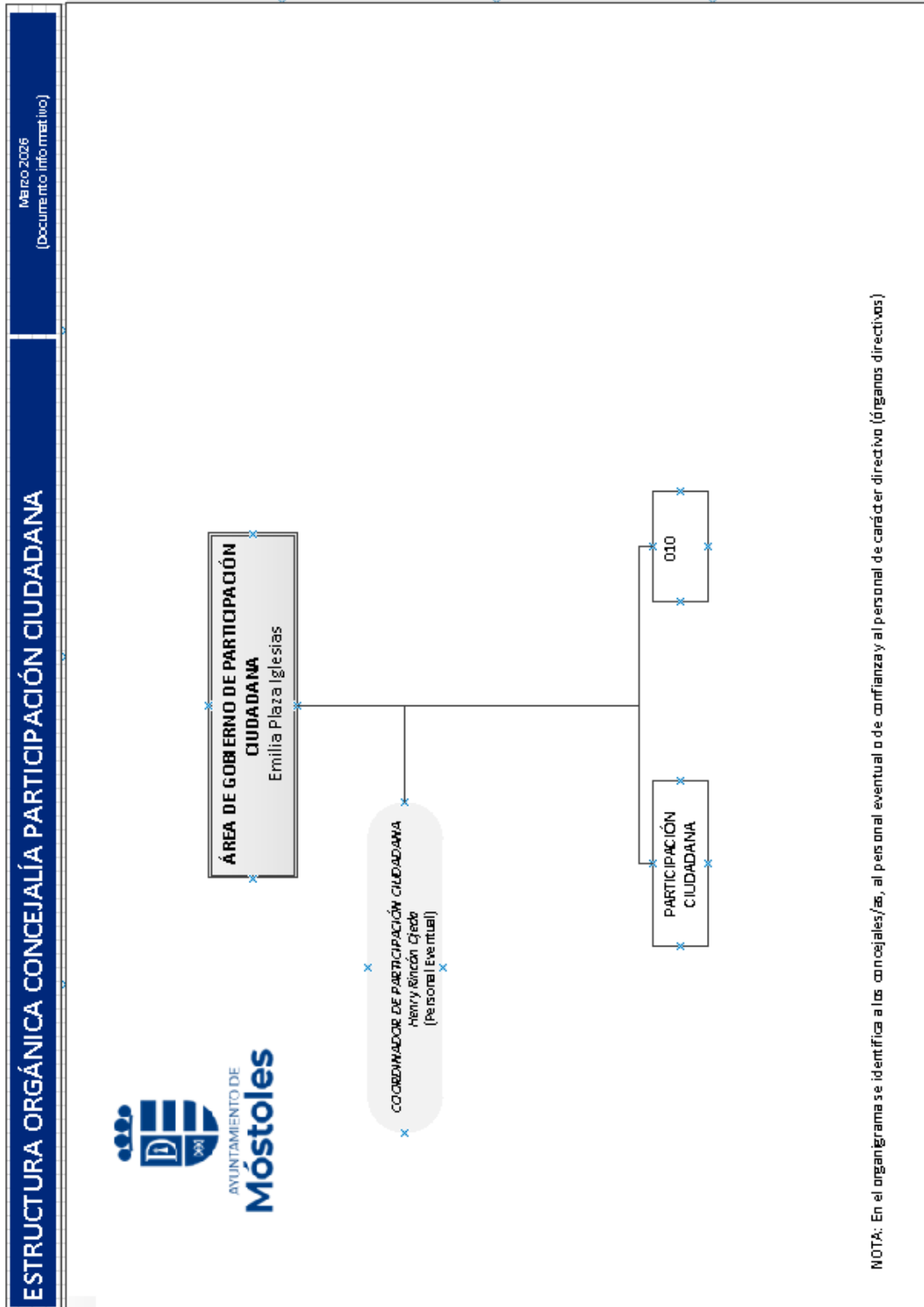
Corresponde a **Participación Ciudadana** las funciones que a continuación se relacionan:

- a) Administración del Registro municipal de Asociaciones
- b) Gestionar los procedimientos de concesión anual de subvenciones a las asociaciones vecinales
- c) Cesión de usos mediante convenio de espacios de carácter permanente en el Centro de Participación Ciudadana y en el centro cívico c/ Gran capitán 20-24
- d) Autorización de uso de espacios de carácter eventual o temporal en el centro de participación ciudadana y en el centro cívico c/ Gran capitán 20-24
- e) Autorizaciones a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actos privados en espacios públicos de la ciudad.
- f) Asesorar, atender consultas, y recibir iniciativas y demandas de la ciudadanía y las organizaciones vecinales y sociales.
- g) Elaborar proyectos normativos que regulen las formas, medios y procedimientos de información y participación de los vecinos y de las entidades ciudadanas en la gestión del Ayuntamiento.
- h) Planificar y desarrollar proyectos y/o programas de Participación Ciudadana
- i) Apoyo técnico y administrativo a los órganos de Participación ciudadana
- j) Promover la participación ciudadana respecto a diferentes materias de relevancia e interés local mediante la puesta en marcha de procesos participativos u otros mecanismos.
- k) Impulsar y fomentar el asociacionismo de toda la ciudadanía del municipio

4. Atención telefónica 010

- a) Presta servicios sobre información general a los ciudadanos:
- b) Proporciona información específica o sectorial sobre:
 - Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Móstoles.
 - Procedimientos y trámites municipales: dónde presentar su solicitud, documentación a aportar.
 - Oferta de Empleo público municipal.
 - Directorio municipal postal y telefónico.
 - Temas gestionados por otras Administraciones, de interés para el ciudadano: oferta de empleo público, obras, becas, cursos, premios, subvenciones, etc.
 - Actualidad de la ciudad, incluyendo actos institucionales (inauguraciones, etc.) incidencias cortes de agua, tráfico, obras, etc.), exposiciones, actos deportivos, cine congresos, jornadas y cursos, ferias, teatro, espectáculos, fiestas, conferencias, conciertos, etc.
 - Direcciones de interés de la ciudad (Asociaciones, Administraciones, Colegios, Bibliotecas).
- c) Callejero de la ciudad y líneas de transporte público.

ORGANIGRAMA. Participación Ciudadana.



SEGURIDAD, EMERGENCIA Y MEDIO AMBIENTE

1. Concejalía de Seguridad, Emergencia y Medio Ambiente

Compete a la Concejalía de Seguridad, Emergencia y Medio Ambiente, según se establece en el Decreto de la Alcaldía de 1 de abril de 2026 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 ordenación, control, vigilancia del tráfico, gestión de los usos de las vías y el cierre de las vías urbanas, de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.
- i) La inmovilización, retirada y depósito de vehículos conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.
- j) Ejercer las competencias relativas a la expedición, denegación, control, retirada y demás atribuciones otorgadas a la Alcaldía en relación con las tarjetas de armas contempladas en el artículo 105 del Reglamento de Armas.
- k) El otorgamiento de licencias o autorizaciones de tala de masas arbóreas, de vegetación arbustiva o de árboles aislados que, por sus características, puedan afectar al paisaje o estén protegidos por la legislación sectorial correspondiente.
- l) Las autorizaciones o licencias de tala de árboles previstas en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado urbano de la Comunidad de Madrid.

2. Estructura orgánica y funcional

La Concejalía de Seguridad, Emergencia y Medio Ambiente se estructura en las siguientes unidades orgánicas y administrativas:

- Policía Municipal
- Protección Civil
- Servicio de Limpieza viaria y gestión de residuos
- Servicio de Parques y Jardines
- Centro de Educación Ambiental
- Consejo Sectorial de Seguridad Ciudadana
- Consejo Sectorial de Medio Ambiente

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. Policía Municipal

De conformidad con la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, son funciones de los Cuerpos de policía local las siguientes:

- a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
- e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
- f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
- g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
- i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
- j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.

- k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- m) Instruir los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado y de la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de los mismos a la autoridad competente, sea judicial o laboral, colaborando con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado mediante los oportunos protocolos de actuación y acuerdos de colaboración suscritos al efecto.
- n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
- o) Además de las funciones establecidas en los puntos anteriores, en virtud de convenio entre la Comunidad de Madrid y los ayuntamientos, los Cuerpos de policía local podrán ejercer en su término municipal las siguientes funciones:
 - 1º. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos administrativos de la Comunidad de Madrid.
 - 2º. Inspeccionar las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad de Madrid, denunciando toda actividad ilícita.
 - 3º. Adoptar las medidas necesarias en orden a garantizar la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la Comunidad de Madrid.
 - 4º. Ejercer en su término municipal la vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales.

Igualmente, al Cuerpo de Policía Municipal del Móstoles le corresponde las funciones establecidas en el Reglamento regulador de los servicios de Policía Municipal del Ayuntamiento de Móstoles (B. O. C. M. n.º 32 de 8 de febrero de 2011):

- a) Participar con las demás Administraciones competentes en la prevención, mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana y tratar de garantizarla en lo referente a aquellos actos que ocasionen molestia social o daños sobre bienes y personas en la vía pública.
- b) Vigilar y salvaguardar los espacios públicos y ejercer las funciones de policía de proximidad.
- c) Colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas y en la protección de manifestaciones cuando sean requeridos para ello.
- d) Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes o calamidad pública, y participar en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- e) Participar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el cumplimiento de las disposiciones normativas dictadas en materia de carácter social, violencia de género y protección del menor, prestando especial atención a la prevención en el consumo y tráfico de alcohol y drogas.
- f) Garantizar y salvaguardar el derecho a la propiedad privada y cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- g) Proteger a las Autoridades de la Corporación y a los miembros de ella que sean designados por la Alcaldía Presidencia. En el ejercicio de estas funciones los policías municipales podrán ampliar el ámbito de actuación territorial fuera del término municipal cuando las autoridades protegidas se hallen fuera de él.

- h) Colaborar con los centros educativos que lo soliciten en las medidas preventivas que se consideren necesarias para evitar conductas violentas de menores en dichos centros, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
- i) Vigilar los edificios, instalaciones, dependencias, infraestructuras y equipamientos municipales que expresamente le sean encomendados, así como los monumentos, parques, jardines, lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- j) Ejercer funciones de Policía Judicial auxiliando a los Jueces, Tribunales y Ministerio Fiscal en la investigación de delitos y en el descubrimiento y detención de delincuentes de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, por iniciativa propia o a requerimiento de la autoridad judicial, del Ministerio Fiscal o de los superiores jerárquicos, podrán practicar las primeras diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación, así como la custodia tanto de detenidos como de objetos provenientes de un delito, dando cuenta a la autoridad judicial o fiscal. Igualmente, realizarán las diligencias de prevención pertinentes e instrucción de atestados por delito con ocasión de las intervenciones policiales realizadas, de acuerdo con los protocolos y convenios que se establezcan con las Autoridades Judiciales, Fiscales y otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Pública.
- k) Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el término municipal de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como vigilar y controlar el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte público y privado, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros departamentos municipales.
- l) Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad del tráfico que se produzcan dentro del término municipal de Móstoles.
- m) Participar en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.
- n) Realizar campañas para prevenir y reducir la siniestralidad vial.
- o) Ejercer las competencias de Policía Administrativa en relación al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones que se determinen.
- p) Ejercer la potestad de denuncia en materias de Policía Administrativa especial que le atribuye la normativa estatal.
- q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de medio ambiente y cooperar con cuantos organismos e instituciones tengan competencia en dicha materia. Participar en los actos de representación corporativa.
- r) Cualquier otra función de Policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende

4. Protección civil

Protección civil desarrolla las siguientes funciones.

- a) Previsión: Realizar estudios y valorar riesgos que puedan materializarse en un lugar determinado con el fin de evitar y/o reducir daños a la población.
- b) Actuación e Intervención: Adoptar medidas y/o colaborar con otras Instituciones con el fin de evitar y/o reducir daños a la población en el momento de materializarse
- c) Planificación: Elaborar planes de emergencia reflejando las medidas a adoptar.
- d) Formación, Información y Divulgación: Dotar a la población de los conocimientos necesarios en materia de Protección Civil.
- e) Colaboración: Con la Institución que corresponda, participando en dispositivos operativos de carácter preventivo.

5. Servicio de Limpieza viaria y Gestión de residuos

Corresponde al **Servicio de Limpieza viaria y gestión de residuos** las funciones que a continuación se relacionan. Estos servicios pueden variar y modificarse según necesidades del servicio o por otras cuestiones de carácter organizativo o legislativo:

Limpieza viaria

a) **Servicios permanentes de Limpieza viaria:** Integran este grupo de prestaciones los Servicios de Limpieza viaria que se efectúan anualmente de forma programada, como la referida a las aceras, calzadas, paseos, terrizos, aparcamientos públicos en superficie, en las vías públicas, etc, y espacios, siempre y en cualquier caso que sean de titularidad municipal en base a la realización de los trabajos siguientes:

- Barrido Manual individual
- Barrido Manual brigada
- Barrido Manual con vehículo auxiliar
- Barrido Manual de mantenimiento
- Barrido Mecánico de Aceras y zonas mecanizables
- Barrido Mecánico de Calzadas.
- Barrido Mecánico de Mantenimiento
- Barrido Mixto
- Baldeo Manual mecanizado
- Baldeo Mecánico de Aceras
- Baldeo Mecánico de Calzadas/pasos peatonales
- Baldeo Mixto.
- Mantenimiento, lavado, y vaciado de papeleras.
- Limpieza de puntos de vertido zona contenedores de residuos.
- Limpieza/recogida de puntos de transferencia de los servicios limpieza
- Limpieza de zonas de ocio nocturno y juvenil
- Limpieza de manchas en el pavimento
- Limpieza de pintadas y graffitis
- Limpieza con motivo de fiestas, ferias, mercadillos y actos públicos.
- Limpieza de carteles, pegatinas
- Limpieza y desbroce de terrizos en vía y espacios de titularidad municipal.
- Limpiezas de acción inmediata en casos de accidentes
- Limpieza y desbroce de cunetas de las vías de acceso de titularidad municipal.
- Limpiezas generales anuales intensivas o especiales de barrio.

b) **Servicios excepcionales o especiales de limpieza: Constituidos por aquellas prestaciones en cuya realización se debe contemplar las necesidades no programables de los servicios:**

- Plan de Limpiezas especiales con motivo de Fenómenos Meteorológicos Adversos (heladas, nevadas, etc).
- Plan de limpiezas especiales de fiestas de Carnaval, Navidad, Las Preuas, Año Nuevo, Cabalgata de Reyes, etc.
- Plan de limpiezas especiales Fiestas Patronales (mayo y septiembre)
- Plan de recogida de hoja en otoño/invierno

- Plan de limpiezas especiales de fiestas de barrios y juntas de distrito
- Campañas divulgativas y de sensibilización.
- Limpiezas en caso de emergencias y cualquier otra situación excepcional.

Recogida, transporte y tratamiento de residuos doméstico:

- a) Recogida, transporte y tratamiento de los residuos domésticos de las fracciones resto, orgánica, envases ligeros, papel y cartón y vidrio.
- b) Recogida, transporte y tratamiento de los residuos domésticos de aceites vegetales usados.
- c) Recogida, transporte y tratamiento de los residuos domésticos textiles.
- d) Recogida, transporte y tratamiento de residuos domésticos procedentes de la normal actividad comercial, mercados, mercadillos, hostelería, profesional, empresas, etc., asimilables a los residuos domésticos, mediante los distintos sistemas implantados.
- e) Recogida, transporte y tratamiento de residuos domésticos de papel y cartón procedentes de la actividad comercial (zona determinada) mediante el Sistema Puerta a Puerta.
- f) Recogida de muebles y enseres domiciliarios (voluminosos).
- g) Recogida de residuos de envases ligeros de papeleras ecológicas en centros públicos y educativos.
- h) Puntos Limpios Fijos, Puntos Limpios Móviles y Mini Puntos limpios para la recogida de residuos especiales.
- i) Recogida, transporte y tratamiento de pilas-baterías.
- j) Actividades de pre-recogida/repaso de puntos de contenedores.
- k) Actividades de suministro y mantenimiento de contenedores.
- l) Actividades de lavado y desinfección de contenedores.
- m) Mantenimiento de las Áreas de compostaje comunitario.
- n) Suministro, mantenimiento de papeleras en espacios y vía pública (excepto Parques y zonas verdes)
- o) Campañas divulgativas y de sensibilización sobre limpieza viaria y gestión de los residuos.
- p) Atención de LINEA VERDE al ciudadano.
- q) Otros trabajos de recogida, transporte y tratamiento de residuos

6. Servicio de parques y jardines

El Servicio de Parques y Jardines realiza, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Mantenimiento de zonas verdes públicas existentes.
- b) Ejecución de nuevas zonas verdes públicas.
- c) Realización de planes de mejora de zonas verdes públicas
- d) Supervisión de proyectos en zonas verdes públicas.
- e) Mantenimiento de zonas verdes y arbolado en Colegios Públicos y Escuelas Infantiles dependientes del municipio.
- f) Mantenimiento y gestión del vivero municipal.
- g) Desarrollo de las líneas de actuación del Plan Director y Plan de Gestión de arbolado del municipio.
 - a. Gestión de la delegación de competencias de la Ley de Protección y Fomento del arbolado Urbano en la Comunidad de Madrid en el municipio de Móstoles.

- b. Inspección y gestión del arbolado urbano público.
- c. Inspección del arbolado urbano privado.
- d. Emisión de informes para autorización de tala y poda de arbolado del municipio.
- h) Mantenimiento de fuentes ornamentales.
- i) Mantenimiento de fuentes de agua potable en zonas verdes públicas.
- j) Mantenimiento y gestión de áreas infantiles y mobiliario urbano:
 - a. Inspección, mantenimiento y adecuación a normativa de las áreas infantiles y de calistenia.
 - b. Inspección y mantenimiento de áreas caninas.
 - c. Inspección, mantenimiento y gestión de mobiliario urbano (bancos en ámbito público del municipio y papeleras en zonas verdes públicas).
 - d. Creación de nuevas áreas infantiles, áreas de calistenia y áreas caninas.
- k) Inspección de obras de carácter público o privado con afección a zonas verdes o arbolado en el municipio.

7. Centro de Educación Ambiental

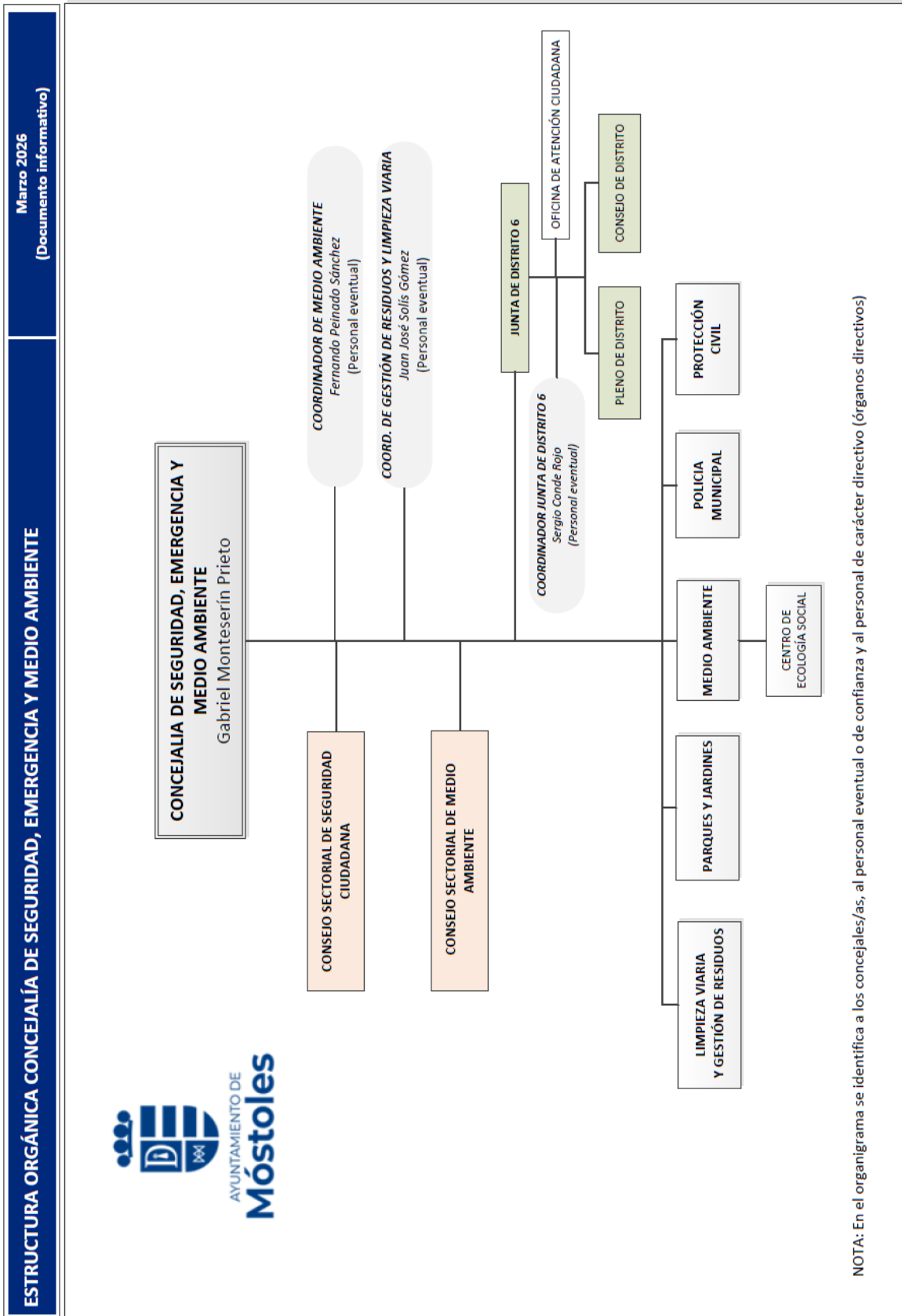
- a) Diseño y desarrollo de la programación de actividades dirigidas a los CEIP.
- b) Colaboración con el Plan de Apoyo a los Institutos.
- c) Desarrollo del itinerario formativo AGROLAB (Laboratorio de Agricultura Abierta desarrollado por el IMIDRA).
- d) Implantación del Programa Ecoescuelas.
- e) Subvenciones del área de Medio Ambiente.
- f) Dinamización de la Red Agroecológica.
- g) Convenios para el desarrollo de actividades de educación ambiental.
- h) Campañas de difusión y divulgación ambiental.
- i) Diseño de talleres y actividades para la celebración de la Semana del Medio Ambiente y otros días internacionales.

8. Consejos Sectoriales

Las competencias del Consejo Sectorial de Seguridad ciudadana y el Consejo Sectorial de Medio Ambiente son las siguientes:

- a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la 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.

ORGANIGRAMA. Seguridad, Emergencia y Medio Ambiente.



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 1 de abril de 2026 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.
- o) La tramitación y el otorgamiento de autorizaciones previstas en la Ley 10/1993, de 26 de octubre, sobre vertidos líquidos industriales al Sistema Integral de Saneamiento.

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) Desatracos 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:

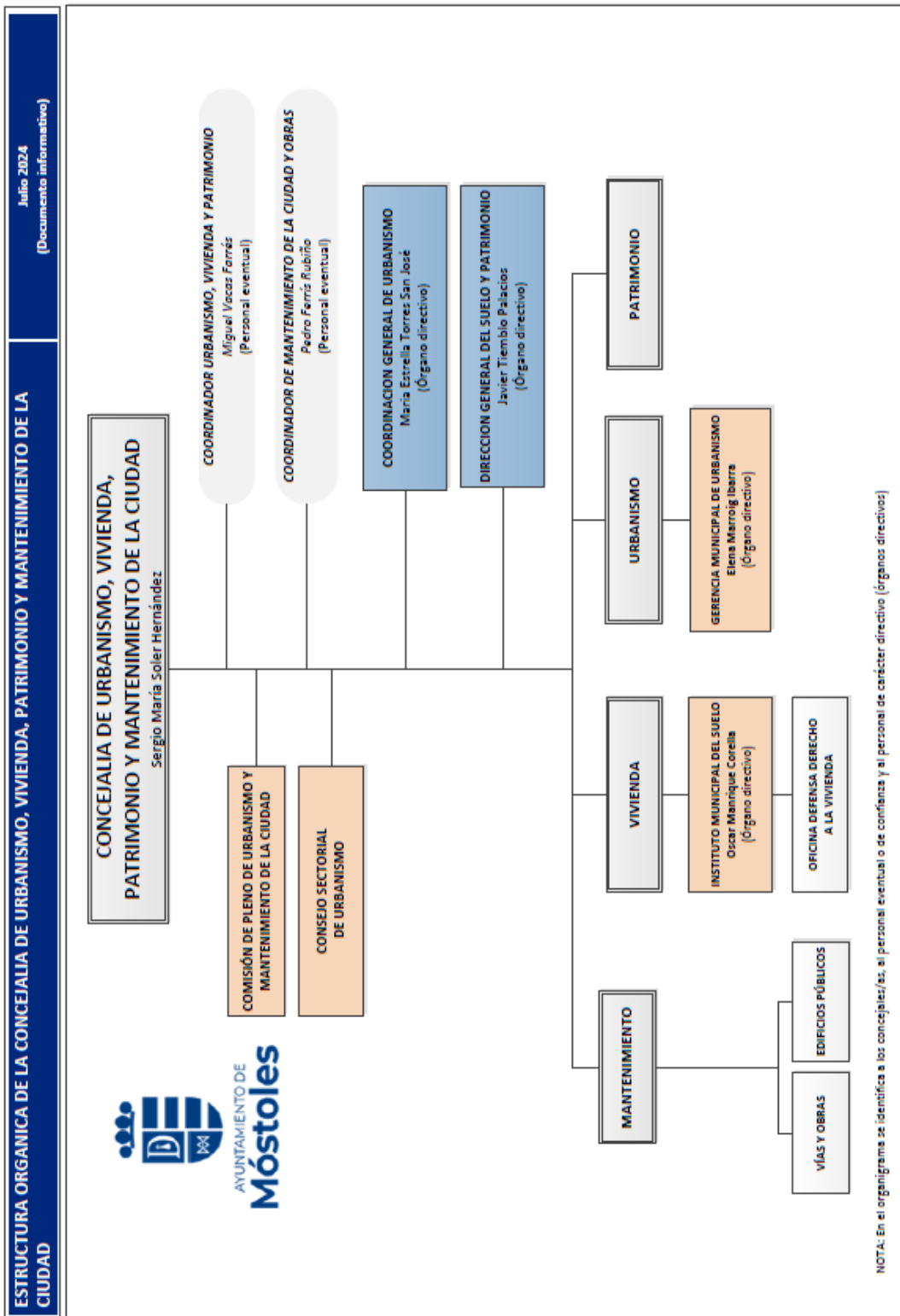
- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- c) Aquéllas que el 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:

- i) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- j) Emitir informes y estudios, no vinculantes, a propuesta del gobierno municipal.
- k) Informar previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden por los órganos del Gobierno Municipal correspondientes con su ámbito de actuación
- l) Diseñar políticas de estrategia sectorial en el marco del Consejo.
- m) Impulsar acciones de fomento o difusión.
- n) Impulsar acciones de formación.
- o) El seguimiento de todas las actuaciones municipales en que haya intervenido el Consejo.
- p) Elaborar una memoria anual sobre los resultados y actuaciones del Consejo.

ORGANIGRAMA. Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la Ciudad.



HISTORICO DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ACTUALIZACIÓN
2.0	Noviembre 2023	- Creación del documento: “ Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles ”
2.1	Enero 2024	- Cambios en las funciones y organigrama de la Concejalía de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio y Mantenimiento de la ciudad”
2.2	Febrero 2024	- Modificación del organigrama de la Concejalía de Hacienda y Presidencia nuevo nombramiento del órgano titular de la Asesoría Jurídica.
2.3	Junio 2024	- Modificación parcial de las funciones de la Concejalía de Hacienda y Presidencia según Decreto de Alcaldía 2146/24 de 12 de junio sobre modificación parcial del decreto nº 2742/23, de 19 de junio de nombramiento y funciones de las tenencias de alcaldía, concejalías delegadas y áreas de gestión que comprenden y señalamiento de las atribuciones del Alcalde que se delegan, para el mandato 2023-2027
2.4.	Julio 2024	- Actualización del documento: “ Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles ” según Decreto de Alcaldía 2344/24 de 27 de junio sobre modificación parcial del decreto nº 2742/23, de 19 de junio de nombramiento y funciones de las tenencias de alcaldía, concejalías delegadas y áreas de gestión que comprenden y señalamiento de las atribuciones del Alcalde que se delegan, para el mandato 2023-2027, con corrección de errores mediante decreto 2345/24 de 28 de junio.
2.5.	Abril 2025	- Actualización del documento: “ Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles ” según: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto de Alcaldía 807/25 de 25 de marzo de 2025 sobre modificación parcial de la delegación de atribuciones propias de la alcaldía en concejalías ○ Decreto de Alcaldía 574/25 de 4 de marzo de 2025 sobre designación de nuevo concejal- presidente de la junta de distrito 6 ○ Acuerdo 6/149 de Junta de Gobierno Local de 4 de marzo de 2025 sobre la aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo para cambio de designación de puesto pasando a denominarse Director/a General de Artes Escénicas. ○ Acuerdo 10/103 de Junta de Gobierno Local de 18 de febrero de 2025 sobre la aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo referente a la creación del puesto de Director/a General de Educación ○ Decreto de Alcaldía 4007/24 de nombramiento de Personal eventual (Coordinadora de Protocolo) ○ Acuerdo 19/742 de Junta de Gobierno Local de 24 de septiembre de 2024 sobre la aprobación de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo (cambio de puesto de trabajo pasando a denominarse Director General de Deportes y Sanidad). ○ Cambios en las funciones y organigrama de la Concejalía de Contratación, Mayores y Bienestar Social”

<p>2.6.</p>	<p>Septiembre 2025</p>	<p>- Actualización del documento: “Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles” según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de Junta de Gobierno Local núm. 3/374, de 29 de abril de 2025 sobre la adjudicación del puesto de director/a general de Educación del Ayuntamiento de Móstoles mediante el procedimiento de Libre Designación ○ Acuerdo de Junta de Gobierno Local número 6/464, de 11 de junio de 2025 sobre la adjudicación del puesto de director/a general de Artes Escénicas del Ayuntamiento de Móstoles mediante el procedimiento de libre designación ○ Resolución de 24 de julio de 2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la adjudicación de puesto de trabajo reservado al personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, por el sistema de libre designación ○ Decreto de Alcaldía 2139/25 de 31 de julio de 2025 sobre cese y nombramiento de personal eventual (Coordinador JD6, Coordinador JD3 y Auxiliar Administrativo de grupo Partido Popular)
<p>2.7.</p>	<p>Noviembre 2025</p>	<p>- Actualización del documento: “Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles” según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Real decreto 1705/25 sobre provisión de puesto de vice interventor ○ Acta de Cese del interventor de 3/9/2025.
<p>2.8.</p>	<p>Enero 2026</p>	<p>- Actualización del documento: “Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles” según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Real decreto 234/26 sobre cese de la Coordinadora de Cultura , Desarrollo y Promoción Turística
<p>2.9.</p>	<p>Marzo 2026</p>	<p>- Actualización del documento: “Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles” según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto de Alcaldía 597/26 sobre modificación parcial del decreto nº 2742/23, de 19 de junio de nombramiento y funciones de las tenencias de alcaldía, concejalías delegadas y áreas de gestión que comprenden y señalamiento de las atribuciones del Alcalde que se delegan, para el mandato 2023-2027 ○ Cese Concejal de Participación Ciudadana 5/3/2026 ○ Nombramiento Directora General de Presupuestos y Contabilidad Resolución 20/80 de JGL ○ Real Decreto 2927/25 sobre cese Tesorera. ○ Decreto de Alcaldía 689/26 sobre nombramiento de personal eventual. ○ Decreto de Alcaldía 958/26 nombramiento y funciones de las tenencias de alcaldía, concejalías delegadas y áreas de gestión que comprenden y señalamiento de las atribuciones del Alcalde que se delegan, para el mandato 2023-2027 ○ Decreto 974/26 sobre nombramiento de personal eventual ○ Decreto 1099/26 sobre nombramiento de personal eventual
<p>2.10</p>	<p>Mayo 2026</p>	<p>- Actualización del documento: “Estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento de Móstoles” según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto de Alcaldía 1508/26 de 8 de mayo de 2026 sobre cese de personal eventual (Coordinadora de protocolo) <p>-</p>

