



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

El texto definitivo del Organigrama es el siguiente:

ORGANIGRAMA

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Gobierno
- 1.2 La Administración Municipal
- 1.3 La relación entre el Gobierno y Administración Municipal

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 2.1 Puesto de Trabajo
- 2.2 Destino

3.- ORGANIGRAMA

- 3.1 Contenido y objeto del organigrama
- 3.2 Creación, modificación y supresión de unidades administrativas.

4.- GRÁFICA ORGANIGRAMA

- 4.1 Organigrama general
- 4.2 Organigrama específico de cada unidad administrativa

5.- COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1 Alcaldía

- A) Gabinete de Alcaldía
- B) Comunicación y Prensa

5.2 Secretaría General

- A) Servicios Jurídicos
- B) Contratación
- C) Patrimonio
- D) Atención al Ciudadano
 - Registro General (ORVE y Registro Auxiliar de la Comunidad de Madrid)
 - Estadística

5.3 Servicios Económicos

- A) Intervención Municipal
- B) Tesorería
- C) Recaudación
- D) Catastro

5.4 Desarrollo y Servicios del Territorio

- A) Urbanismo, Obras Públicas y Vivienda
- B) Transportes
- C) Medio Ambiente



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- D) Servicios Municipales
- 5.5 Seguridad Ciudadana
 - A) Policía Local
 - B) Protección Civil
 - C) Movilidad
- 5.6 Organización y Régimen Interior
 - A) Recursos Humanos
 - B) Archivo
- 5.7 Bienestar Social
 - A) Servicios Sociales
 - B) Mujer
 - C) Tercera Edad
- 5.8 Nuevas Tecnologías
- 5.9 Servicios al Ciudadano
 - A) Formación y Empleo
 - B) Comercio e Industria
 - C) Sanidad y Consumo
 - D) Participación Ciudadana
 - E) Transparencia
 - F) Educación
 - G) Cultura
 - H) Deportes
 - I) Turismo
 - J) Juventud

1.- INTRODUCCIÓN

En la actualidad el Ayuntamiento de Navalcarnero, tan sólo cuenta con la plantilla de personal incluida en el capítulo I del presupuesto, que no deja de ser un instrumento de carácter fundamentalmente económico, cuya aprobación se liga al presupuesto de la Corporación y su modificación requiere de los mismos trámites.

La plantilla contiene únicamente plazas, no puestos. Por el contrario, la Relación de Puestos de trabajo (RPT), es un documento fundamentalmente organizativo, que contiene los puestos de trabajo. Su aprobación, igualmente se realizará por el Ayuntamiento Pleno.

El Art. 90 de la Ley de Bases del Régimen Local, establece que la plantilla de personal, deberá contener todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, e igualmente en el apartado 2 de este artículo, dispone que las Corporaciones Locales, formarán la relación de puestos existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre la función pública.

Por ello, como primer paso, y con carácter previo a la elaboración y aprobación de la relación de puestos de trabajo, y como así establece el Art. 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que entre sus determinaciones se encuentran aspectos relacionados con el diseño organizativo, es conveniente determinar un organigrama del Ayuntamiento de



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Navalcarnero, que recoja la organización de la administración municipal, que no afecta al nivel de gobierno.

La Ley de Bases del Régimen Local, en su Art. 19, recoge que corresponde al Ayuntamiento, el Gobierno y la Administración Municipal, estableciendo la diferencia entre lo político y la administración local.

1.1 El Gobierno

El Gobierno, ejerce funciones típicamente políticas y representativas, ocupado por los cargos electos, y que se plasma en los órganos superiores de gobierno de un Ayuntamiento que son el Pleno, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía. A partir de los mismos y concretamente de la Alcaldía, se estructura la organización de cualquier Ayuntamiento y los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

El Alcalde, es el presidente de la Corporación, representa al Ayuntamiento y ejerce la dirección del gobierno y administración municipal y las Concejalías Delegadas, tienen competencia y responsabilidad en la esfera específica de sus actuaciones, correspondiéndoles el desarrollo de la acción de gobierno en su área, de conformidad con las directrices de la Alcaldía y los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local.

El gobierno municipal, por tratarse de cargos políticos, está sujeto a cambios cada cuatro años.

1.2. La Administración Municipal

Está formada por los empleados municipales, que son seleccionados según los principios establecidos en el Art. 55, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de igualdad, mérito y capacidad, como parámetros del derecho al acceso a la función pública en condiciones de igualdad y cuya misión consiste en aplicar las directrices emanadas del gobierno municipal.

A diferencia del Gobierno, su estructura, por ser administrativa, tiende a ser estable pero no inamovible, sin perjuicio, de los cambios necesarios, fruto de la demanda de nuevos servicios, cambios políticos y por la incorporación de cambios legislativos y su desempeño responde a los principios de objetividad, neutralidad, eficacia y servicio público.

1.3 La relación entre el Gobierno y la Administración Municipal

Entre el Gobierno y la Administración municipal, existe una estrecha relación, pues las decisiones del primero, se apoyan y proyectan en la segunda.

La estructura administrativa no puede ser rígida y debe adaptarse y ajustarse a los cambios que en cada momento exige el gobierno, sin embargo la organización de cada una de ellas es distinta. El nivel de gobierno se organiza mediante las técnicas de delegación entre los órganos que lo forman, y mediante creación de áreas de gobierno, como ámbitos funcionales para el



ejercicio de su labor de gobierno, y la administrativa se organiza, mediante el organigrama y la relación de puestos de trabajo.

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Se puede definir como el conjunto de medios materiales y personales dirigidos a la realización de unas concretas funciones y que forman parte de la estructura administrativa en la que se integran.

Las Unidades Administrativas, agrupan varios puestos de trabajo, define las funciones encomendadas, como la dotación de personal con la que cuenta para desempeñar sus funciones. Se puede distinguir entre las unidades de apoyo o servicios comunes que tienen una orientación interna y los destinatarios de su actividad son el resto de las unidades de la organización y las unidades verticales prestan servicios directamente a los ciudadanos que son los destinatarios de su actividad.

2.1 Puesto de Trabajo

Es la unidad impersonal de la organización, que identifica las tareas y deberes específicos a una persona, siendo necesarias para su desarrollo ciertas habilidades, aptitudes, preparación y experiencia, para ejercerlas eficientemente.

Es la unidad básica a partir de la cual se construye la organización y por ello interesa resaltar la dimensión organizativa del puesto de trabajo

2.2 Destino

Se entiende, por la adscripción a una unidad o dependencia en la que un empleado presta sus servicios.

3.- ORGANIGRAMA

Cada Corporación Local y en base a las facultades conferidas, como es la autoorganización ya referida y organización, pueden definir por si mismas sus estructuras administrativas internas, con el fin de adaptarlas a sus necesidades específicas con el objetivo de permitir una gestión eficaz, como así lo define el Art. 1 de la Ley de Bases, por ser las entidades básicas de la organización territorial del Estado y enlazando con el Art. 72, del Estatuto Básico del Empleado Público, estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan, la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones ...

La estructura administrativa del Ayuntamiento de Navalcarnero, se define en el Organigrama, dando traslado de la Plantilla, se ha distribuido por unidades administrativas, denominadas áreas competenciales y a su vez en Departamentos. Se ha configurado de forma abierta, es decir, que aunque recoja la plantilla actual, permita el incremento de la misma, en base a las necesidades futuras de personal, debidamente argumentada y dotadas presupuestariamente, si así lo



permiten las futuras Leyes de Presupuestos Generales anuales, con el incremento de la Oferta de Empleo Público.

Como ya se ha indicado anteriormente, servirá de base para la elaboración de la futura Relación de Puestos de Trabajo.

A continuación, se refleja, la organización definida, que no es más, que la simple representación gráfica de nuestra organización, como un proceso estructurado para alcanzar determinados objetivos, y nos permiten ver a primera vista quien depende de quien.

3.1 Contenido y objetivos del organigrama

El organigrama, es un instrumento de organización que representa gráficamente la estructura de una organización, dónde se pone de manifiesto la relación existente entre las diversas unidades que la integran, estableciendo los niveles jerárquicos en que se organiza, definiendo las unidades administrativas que la forman y las funciones que tienen encomendadas.

Teniendo como finalidad, una administración eficaz y eficiente, y maximizar los recursos humanos del Ayuntamiento, redundando en beneficio de los ciudadanos.

3.2 Creación, modificación y supresión de unidades administrativas

Dentro de la facultad de autoorganización como potestad administrativa, el Ayuntamiento y cumpliendo las disposiciones legales, de conformidad con lo previsto en el Art.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, puede crear, modificar o suprimir Unidades Administrativas siguiendo las pautas establecidas en este organigrama y corresponderá al responsable del Departamento interesado, presentar la propuesta, justificando la misma teniendo en cuenta los siguientes criterios:

A) CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Su finalidad es atender a nuevas necesidades no recogidas o no encuentran cabida en la estructura vigente.

Para su creación, ha de tenerse en cuenta lo establecido en el Art. 5, de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Determinación de su forma de integración en la Administración pública de que se trate y su dependencia jerárquica.
- b) Delimitación de sus funciones y competencias
- c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

En virtud de este artículo, no podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de estos.

No obstante, la creación de unidades administrativas, comporta las siguientes consecuencias:

- 1.- Elaboración de una memoria propuesta, que argumente y justifique la necesidad de su creación, incluyendo si cabe, los medios materiales y recursos humanos necesarios.
- 2.- Funciones a desempeñar por la nueva unidad y su encuadre en la estructura organizativa del Ayuntamiento.
- 3.- Memoria económica del coste que supone, si no fuera posible adecuar las plazas existentes

B) MODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La modificación de una unidad administrativa puede producirse por diversas causas, bien sea por el incremento o reducción de funciones o por variación de las mismas, siempre que no conlleve la supresión de la unidad administrativa.

La propuesta de modificación requerirá una memoria explicativa en la que se indique, cuando proceda, nuevas funciones o incremento de las mismas, y si son asumidas por esa unidad administrativa y si requiere incremento de plantilla por ser insuficientes los recursos humanos existentes en la misma, siendo necesarias las actuaciones detalladas en el punto anterior.

C) SUPRESIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La supresión de una unidad administrativa, puede producirse por fusión, con otra ya existente en el organigrama, que por la semejanza de sus funciones, así lo aconseje y optimizar los recursos existentes, o por absorción en otra unidad administrativa, implicando la disolución de la absorbida, consecuencia de cambios legislativos u organizativos o por falta de entidad propia, con el fin de mejorar la eficiencia y el gasto.

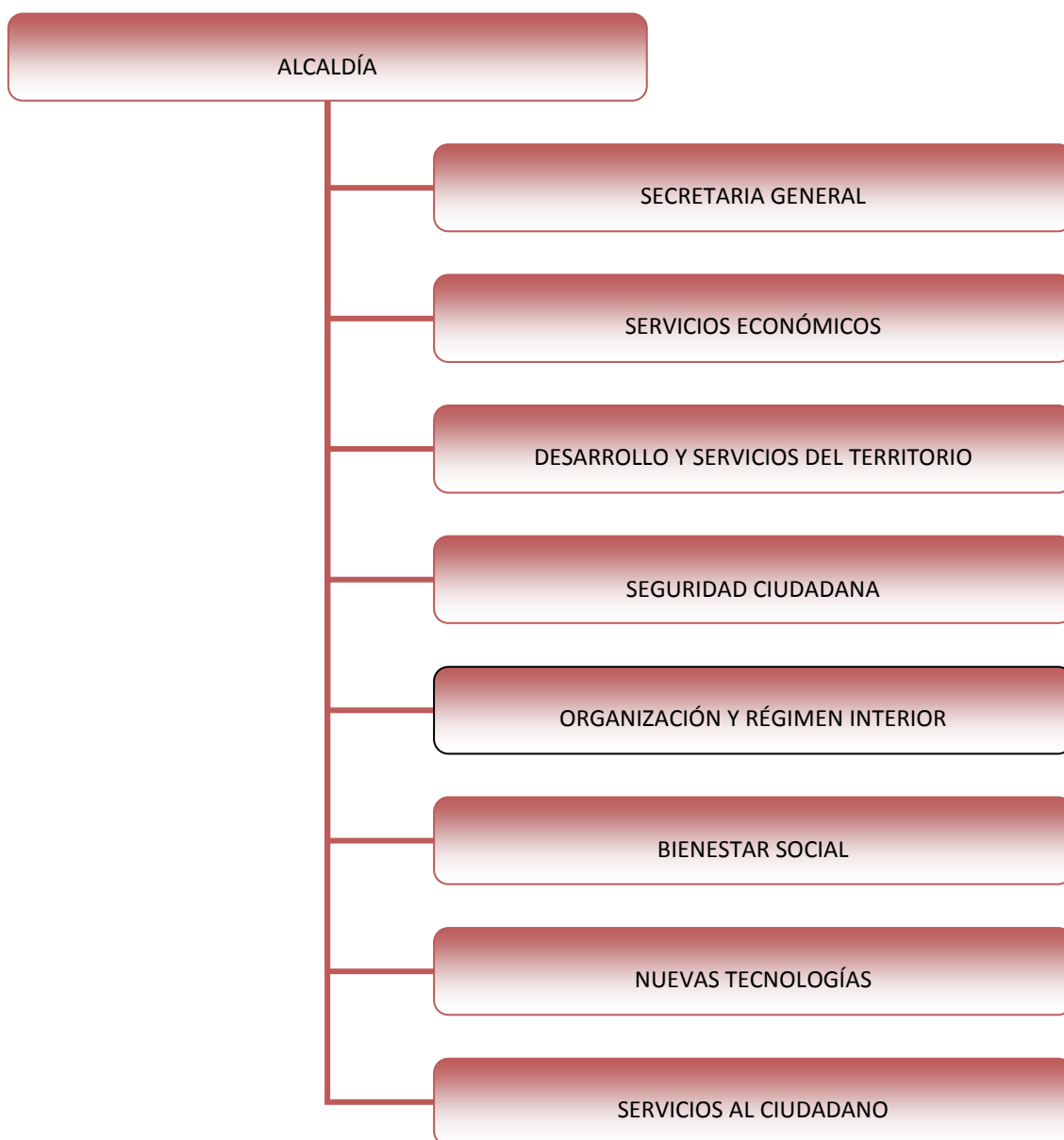
Igualmente, requerirá un informe propuesta debidamente argumentada, que justifique la fusión o la absorción, en su caso, en el que se indique el personal afectado, su incidencia, entre otros.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

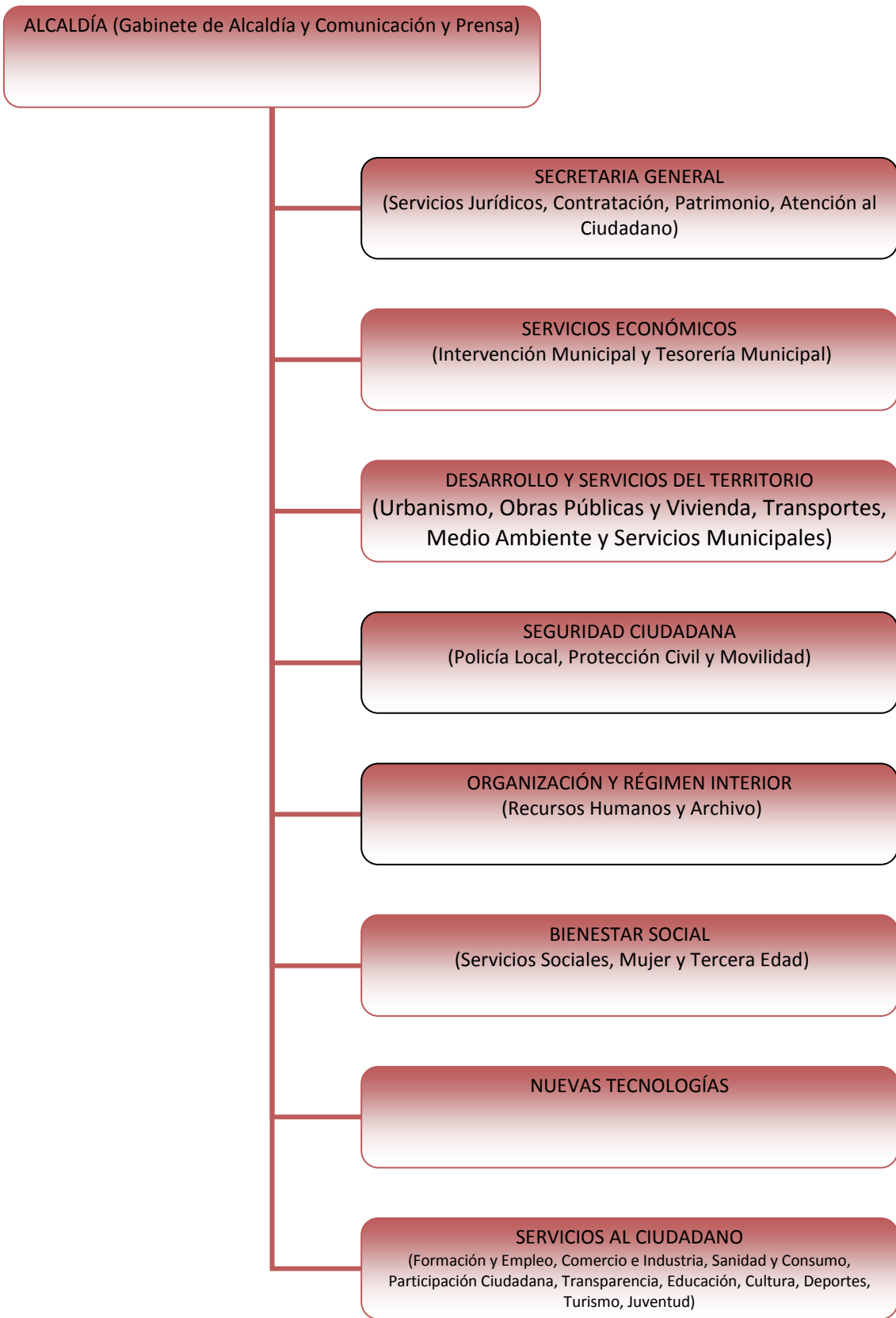
4. GRÁFICA ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA





5.- COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1 Alcaldía

El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta entre otras atribuciones el dirigir el Gobierno y la Administración Municipal, lo que configura un papel relevante en la organización de la misma, y por ello es necesario en la estructura de apoyo directo al Alcalde las siguientes unidades administrativas:

- A) Gabinete de Alcaldía
- B) Comunicación y prensa

A) GABINETE DE ALCALDÍA

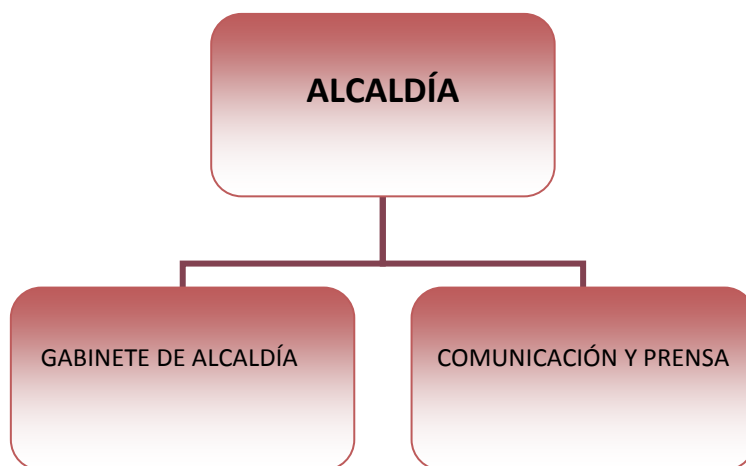
Con dependencia directa del Alcalde es la unidad de asistencia y apoyo al Alcalde, correspondiéndole las siguientes funciones:

- Agenda de la Alcaldía.
- La coordinación del Gobierno Municipal.
- Coordinación de las relaciones del Alcalde con los Tenientes de Alcalde, Concejales y Grupos Políticos.
- Atención presencial y telefónica a los ciudadanos que se dirijan a la Alcaldía.
- Organización de actos institucionales del Ayuntamiento.
- Organización y coordinación de la presencia del Alcalde en actos organizados por otras Administraciones e Instituciones Públicas o Privadas.

B) COMUNICACIÓN Y PRENSA

Con dependencia directa del Alcalde es la unidad encargada de la gestión de la información del Ayuntamiento en su actividad diaria, con los medios de comunicación así como, la elaboración de campañas de difusión, promoción y publicidad, además realiza las siguientes funciones:

- Interlocutor con los medios de comunicación elaborando y coordinando el seguimiento de los comunicados y notas de prensa.
- Le corresponde el desarrollo de la labor comunicativa del Ayuntamiento hacia los vecinos para difundir la labor del municipio como medio necesario para la participación de éstos en asuntos públicos.
- La gestión de la presencia institucional en las redes sociales.
- La organización de campañas de comunicación.



5.2 Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL engloba: Servicios Jurídicos, Contratación, Patrimonio, Atención al ciudadano (Registro General, Estadística, Oficina de Registro Virtual (ORVE) y Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid – Registro Auxiliar de la Comunidad)

Se configura como una unidad que asume además de las funciones propias del puesto de secretaria recogidas en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local RDL 781/86, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y RD1174/87, el asesoramiento jurídico general a la Corporación, y la coordinación del funcionamiento administrativo aprovechando la visión transversal que tiene la Secretaría sobre el funcionamiento del Ayuntamiento.

Es la unidad de apoyo directo a la Secretaria y le corresponden las siguientes funciones:

- La fe pública.
- La confección y custodia de los libros de actas y resoluciones de la Corporación.
- La anotación y numeración de las resoluciones dictadas por la Alcaldía.
- Las tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas.
- Preparación y registro de certificados expedidos por la Secretaría, salvo aquellos que se preparan en otras dependencias según las instrucciones del titular del puesto de trabajo de Secretaría.
- La tramitación del procedimiento de constitución de la Corporación, de sesiones de Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas.
- La gestión y custodia del registro de intereses de los miembros de la Corporación, así como los procedimientos de altas y bajas de los miembros de la Corporación y los relativos al régimen de dedicación y los referentes al nombramiento y destitución del personal eventual.
- Le corresponden los procedimientos de constitución de la Corporación, Organización de la Corporación y régimen de delegaciones entre Órganos de Gobierno.
- La gestión del Registro Electrónico de apoderamientos, regulado en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



A) Servicios Jurídicos

Le corresponde la dirección de la defensa jurídica del Ayuntamiento ante Juzgados y Tribunales y ante los órganos administrativos en los que tramiten procedimientos en los que el Ayuntamiento intervenga como interesado, así como la dirección de la defensa jurídica del Ayuntamiento y la relación con los abogados y procuradores que defiendan y representen al Ayuntamiento ante Juzgados y Tribunales y el seguimiento y coordinación de los procedimientos judiciales.

Le corresponde además la emisión de dictámenes e informes a petición de otros servicios, la tramitación de procedimientos sobre reclamación de responsabilidad patrimonial y sobre reclamación de indemnización por daños a patrimonio municipal., sin perjuicio de la tramitación de procedimientos sancionadores no expresamente asignados a otros servicios o departamentos.

B) Contratación

Le corresponde el asesoramiento, gestión y tramitación de los procedimientos de contratación del Ayuntamiento, de las obras, suministros y todo tipo de servicios para cubrir las necesidades del Ayuntamiento de Navalcarnero que, por razones legales, se encuentran sometidas a la tramitación de expediente administrativo, conforme a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, salvo los procedimientos de contratos menores.

A pesar de estar adscrita a la unidad de Secretaría General, tiene una estrecha relación por su contenido económico con la unidad de Servicios Económicos.

Igualmente, la remisión de información al Registro de contratos del Sector Público, de acuerdo con el artículo 333 del Real Decreto Legislativo 3/2011, así como la remisión de información en materia de contratación solicitada por el Tribunal de Cuentas o a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

C) Patrimonio

Es competencia de esta unidad todas aquellas que tienen que ver con la gestión, administración y control de los bienes y derechos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su naturaleza y el título de su adquisición o aquel en virtud del cual les hayan sido atribuidos, en concreto:

- Gestión patrimonial –

- La administración y gestión de los bienes y derechos patrimoniales, en especial, la adquisición, enajenación de bienes inmuebles y muebles, contratación de alquileres, así como, su explotación.

- Protección y defensa del patrimonio –

- Protección genérica y defensa extrajudicial del patrimonio del Ayuntamiento frente a terceros, y promover la inscripción o anotación de los bienes y derechos del municipio en los registros públicos correspondientes.

- Inventario –



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

Formación, actualización, rectificación, comprobación, custodia y archivo del Inventario General de Bienes y Derechos que integran el Patrimonio del Ayuntamiento.

- Patrimonio Histórico Artístico –

- La conservación del patrimonio documental y bibliográfico mediante la recomendación de las oportunas medidas preventivas y la restauración de manuscritos impresos, encuadernaciones, grabados, dibujos, materiales fotográficos, etc.
- Elaboración, seguimiento y control de proyectos de restauración y conservación del patrimonio histórico artístico municipal.

D) Atención al Ciudadano (Registro General, Estadística, Oficina de Registro Virtual (ORVE) y Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid – Registro Auxiliar de la Comunidad).

Realiza las funciones de información general sobre los distintos servicios del Ayuntamiento y de atención a los vecinos sobre las diversas cuestiones que éste pueda plantear, orientado a la relación con los trámites que tengan que realizar facilitando modelos de solicitudes o dirigiendo al área correspondiente donde pueda recibir una atención más especializada en función de la cuestión planteada.

- Registro General-

Le corresponde la gestión del registro de documentos del ayuntamiento y el tablón de anuncios, desarrollando, entre otras, las siguientes funciones:

- Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos administrativos del Ayuntamiento.
- Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o áreas destinatarias.
- Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- ORVE y Registro Auxiliar de la Comunidad de Madrid como registros telemáticos al servicio de los ciudadanos y de la Administración.

- Estadística –

La formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal corresponde al Ayuntamiento, de acuerdo con las normas aprobadas conjuntamente por el Ministerio de Economía y Hacienda y el Ministerio para las Administraciones Públicas a propuesta del Consejo de Empadronamiento, obteniéndose la Revisión del Padrón Municipal con referencia al 1 de enero de cada año.

Funciones:

- Gestión del censo de población y del padrón de habitantes.
- Emisión de certificaciones relacionadas con la actividad de los ciudadanos; altas por traslado desde otra localidad y nacimiento, además de cambios de domicilio, expedición de certificaciones de residencia, bajas de oficio o a instancia de los propios interesados o de terceros.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

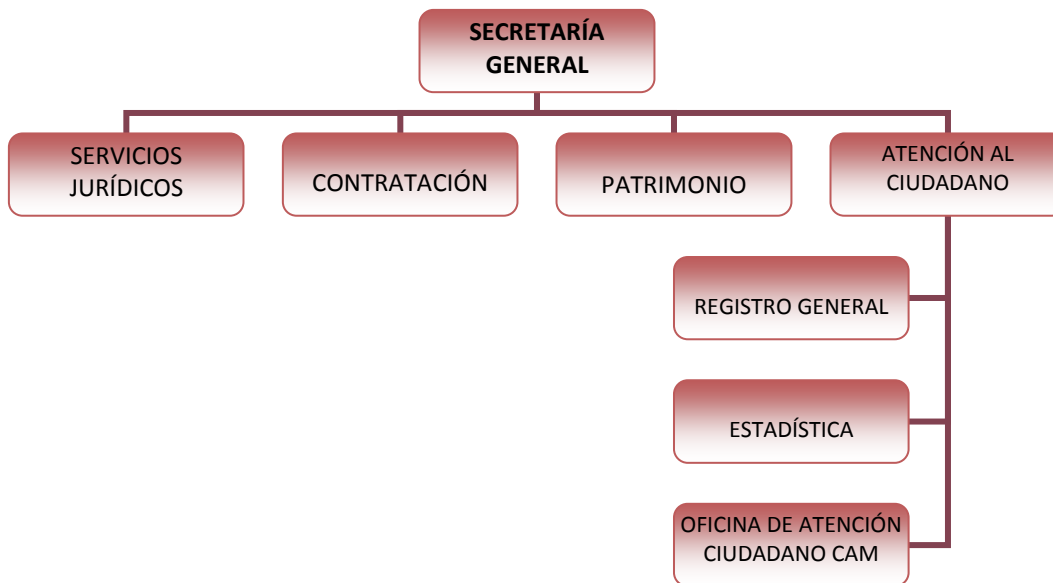
- Relación y coordinación con el Instituto Nacional de Estadística en la gestión de la población y vivienda y con el Consejo de Empadronamiento.
 - Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid – Registro Auxiliar de la Comunidad de Madrid -

El Decreto 21/2002 de 24 de enero, por el que se regula la Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid dispone que en todas las consejerías de la Administración de la Entidad de Derecho Público y demás Entes Público vinculados o dependientes de la misma existirá un registro y se podrán registrar registros auxiliares, que ejerciendo idénticas funciones y para la misma Consejería se encuentren situados en dependencias diferentes.

Por ello, por Orden 275/2006 de 23 de enero, de la Consejería de Presidencia, se publica la creación del Registro Auxiliar de la Comunidad de Madrid de Navalcarnero dependiente de dicha Consejería.

Siendo sus funciones las siguientes:

- Realizar las funciones de registro especificadas en el art. 15 Decreto 21/2002 de 24 de enero.
- Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información general y orientación sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones competencia de la Comunidad de Madrid.
- Proporcionar información especializada conforme a la normativa específica en cada caso.
- Informar y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar. Ofrecer a los interesados información sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos competencia de la Comunidad de Madrid y la identidad de las autoridades y el personal bajo cuya responsabilidad se tramitan.
- Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de Sugerencias y Reclamaciones y facilitar dicho acceso directamente.
- Informar y orientar sobre el acceso al Sistema para la Tramitación Telemática de Procedimientos y facilitar dicho acceso directamente.
- Oficina certificación electrónica – punto de acreditación de firma digital C2 - CIUDADANO.
- Expedición de licencias de caza y pesca.
- Suministrar otras informaciones de interés general.



5.3 Servicios Económicos

Esta unidad comprende la Intervención Municipal, Tesorería, Recaudación Municipal y Catastro.

Se configura como una unidad que asume además de las funciones propias del puesto de secretaría recogidas en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local RDL 781/86, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y RD1174/87.

A) La Intervención Municipal, bajo la dirección de un Interventor Habilitado Nacional, agrupa las tareas relacionadas con el cumplimiento de las funciones de contabilidad financiera y de la contabilidad analítica, seguimiento del presupuesto, preparación de la rendición de cuentas previstas en las normativa, preparación de la información económico-contable, la gestión económico-financiera y presupuestaria con el alcance y contenido previstos en las normas y las que acuerde la Corporación dentro de sus competencias.

La función de Intervención comprenderá:

- La fiscalización de todos los actos que comporten reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven de ellos y la recaudación, inversión y aplicación general de los caudales públicos.
- Comprobación de las inversiones y la justificación de las subvenciones otorgadas y el control financiero de las mismas, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- Suministro de información obligatorio, a través de la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la Cámara de cuentas de la Comunidad de Madrid y el Tribunal de Cuentas, Intervención General de la Administración del Estado.
- Gestión del Registro de facturas (plataforma FACE), seguimiento de aprobación de facturas (recepción, remisión a los responsables para la supervisión y conformación de factura, devolución en su caso, aprobación de las facturas conformadas).



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- Realiza el seguimiento presupuestario emitiendo la información correspondiente para los responsables administrativos y políticos de los servicios que sea necesaria.

B) TESORERÍA, bajo la dirección del Tesorero/a (habilitado nacional) encargada de:

- Las funciones de gestión de cobros y pagos.
- Custodia de valores y todas aquellas establecidas por la normativa.
- Las relaciones administrativas con las instituciones de crédito, la gestión y administración de depósitos, fianzas y avales.
- Propuesta y programación del endeudamiento
- La formación de planes, programas y previsiones de Tesorería
- Operaciones de contabilidad de la Tesorería

- Recaudación -

En la actualidad la recaudación voluntaria y ejecutiva, la realiza una empresa externa, que asume:

- Control de impuestos: en especial el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto de Bienes Inmuebles y demás.

. Catastro -

El Catastro Inmobiliario es un registro administrativo dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el que se describen los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.

La descripción catastral de los bienes inmuebles incluye sus características físicas, jurídicas y económicas, entre las que se encuentran su localización, referencia catastral, superficie, uso, cultivo, representación gráfica, valor catastral y titular catastral.

La Dirección General del Catastro, para acercar y mejorar los servicios que presta, ha suscrito convenios con numerosas entidades locales, entre ellos, con el Ayuntamiento de Navalcarnero, y tiene por objeto acercar y facilitar a los vecinos del municipio, entre otros, los siguientes servicios:

- Presentación de la documentación
- Tramitación y resolución de los diversos procedimientos relacionados con los bienes inmuebles.
- Cambios de titularidad
- Nuevas construcciones
- Ampliaciones y reformas
- Consulta número de referencia catastral de los bienes inmuebles.
- Certificaciones de bienes inmuebles.

Igualmente, le corresponde la elaboración y redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional en colaboración con el departamento de contratación.



5.4 Desarrollo y Servicios del Territorio

En esta unidad se engloban Urbanismo, Obras Públicas y Vivienda, Transportes, Servicios Municipales y Medio Ambiente debido a la especial relación entre ellas y en algunos supuestos sus funciones son compartidas y apoyadas.

A) URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Funciones generales:

- Le corresponde a este servicio técnico emitir los informes en los procedimientos de concesión de licencias urbanísticas, órdenes de ejecución y declaración de ruina de edificios y construcciones, e incumplimiento del deber legal de conservación.
- Emisión de los informes técnicos sobre compatibilidad urbanística para el ejercicio de actividades, tanto a solicitud de particulares como de otras dependencias municipales, según el régimen de usos establecido en el planeamiento, los estudios de viabilidad, la expedición de cédulas urbanísticas e informes relativos a la antigüedad de la edificación para los supuestos a los que se refiere el art. 52 del Real Decreto 1093/1997 de 4 de julio.
- Los servicios técnicos realizarán valoraciones de suelo y edificaciones en caso de expropiaciones tanto si el ayuntamiento actúa como administración expropiante como cuando interviene en calidad de expropiado, en las expropiaciones tramitadas por otros entes territoriales.
- También corresponde a los servicios técnicos la realización de informes y actos de inspección y comprobación en materia de vivienda, rehabilitación, regeneración y renovación urbana.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- Emisión de informes técnicos para la concesión de licencias para el ejercicio de actividades o para la apertura de locales, y la labor de control y seguimiento de actividades sujetas a declaración responsable o comunicación previa.
- Políticas de vivienda. Desarrollo del Plan correspondiente, Promoción, construcción y rehabilitación. Puesta a disposición de suelo para la construcción de viviendas de protección.
- Inspección técnica, medioambiental y actividades, dirigidas a comprobar que las actuaciones se ajustan a las normas urbanísticas y mediambientales y de actividades dirigida a comprobar que las actuaciones se ajustan a las normas urbanísticas y medioambientales, así como que las actividades y actuaciones realizadas se ajustan a las comunicaciones previas y declaraciones responsables presentadas por los interesados.
- Emisión de informes en materia de disciplina urbanística.
- Supervisión del planeamiento general y de desarrollo e informe previos a sus distintas aprobaciones.
- Realización, dentro de sus posibilidades, de modificaciones o planes urbanísticos de interés y competencia municipal.
- Asume las competencias en materia de protección del patrimonio urbano, cultural edificado y patrimonio natural.
- Dentro del área de obras públicas, se incluye la redacción de proyectos de ejecución de obras municipales y su dirección, sin perjuicio de que dichos proyectos se pueden externalizar, en cuyo caso, la función será de control y supervisión.
- Diseño y ejecución de los espacios verdes contemplados en la planificación urbanística de iniciativa municipal.

Esta unidad cuenta con el apoyo administrativo a los servicios técnicos y asume la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de las competencias municipales, en las materias incluidas dentro de la misma.

B) TRANSPORTE

- Dirección, ordenación y planificación de los servicios de transporte público de competencia municipal.
- Mantenimiento de las relaciones con el Consejo Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid.
- Formulación de propuestas que requiera la mejora del servicio de transporte público.

C) MEDIO AMBIENTE

- Esta unidad asume las funciones técnicas relativas al ejercicio de competencias municipales en materia de medioambiente así como la información y educación medioambiental para el fomento y difusión entre los vecinos del municipio de los valores asociados a la preservación del medio ambiente.
- Asume la emisión de informes técnicos en materia ambiental en los procedimientos de incidencia ambiental regulados en la ley 2/2002 de 19 de junio y la normativa estatal en materia de evaluación ambiental de actividades y proyectos.
- Emisión de informes técnicos sobre la tala y reposición de arbolado, las zonas verdes, limpieza viaria, jardines emblemáticos y singulares y parques y jardines del municipio.
- Dirección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de los servicios e infraestructuras siguientes: parques, jardines y arbolado, limpieza viaria y recogida de



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

residuos sólidos urbanos, parques infantiles, mantenimiento de fuentes ornamentales, mantenimiento y reparación de caminos rurales.

- Mantenimiento y gestión de los espacios verdes municipales contemplados en la planificación urbanística.
- Inspección medioambiental en todo el término municipal en el marco de las competencias que esta materia tenga atribuidas el municipio.
- Adopción de cuantos actos fueran precisos para ejecutar lo previsto en las Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente, incluidos los actos administrativos con eficacia frente a terceros, instrucción, tramitación y resolución en caso de expedientes sancionadores en materia de Medio Ambiente.
- Gestión del punto limpio.
- Actuaciones técnicas en materia de ruidos y vibraciones, calidad del aire, medioambiente urbano y control de plagas.
- Asume las competencias en materia de protección del patrimonio natural.

Esta unidad cuenta con el apoyo administrativo a los servicios técnicos y asume la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de las competencias municipales, en las materias incluidas dentro de la misma.

D) SERVICIOS MUNICIPALES

Entre sus cometidos esenciales se encuentran el mantenimiento y conservación de infraestructuras públicas, instalaciones municipales, vías públicas, además coordina otras tareas de apoyo logístico para el resto de las unidades.

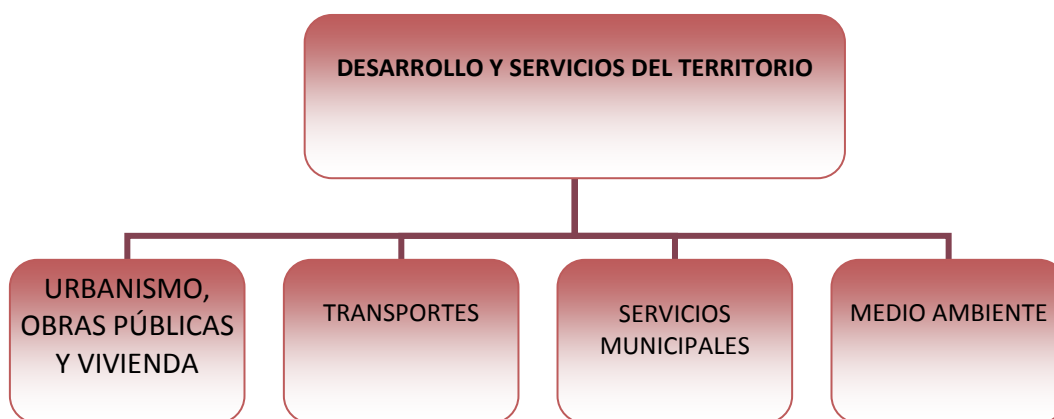
Destacando entre otras funciones:

- Control técnico de la venta ambulante en el municipio, del uso especial de la vía pública para el ejercicio de actividades mercantiles e industriales, en especial terrazas y veladores, la gestión supervisión de la instalación y el control técnico de las instalaciones y atracciones de feria.
- Control y seguimiento de obras en la vía pública, en especial, las calas y canalizaciones y la ejecución de rebajes de aceras para el acceso a los edificios.
- Control, inspección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras y redes de los servicios municipales: pavimentación de vías públicas, equipamientos urbanos, señalización horizontal y vertical, centralización semafórica, alumbrado público, saneamiento municipal, limpieza de edificios, y de los contratos municipales asociados a la prestación de dichos servicios así como las redes de servicios de electricidad, gas, telefonía y las relaciones con las compañías prestadoras de los mismos.
- Corresponde la supervisión técnica de montaje de carpas y escenarios y la supervisión de la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas en la vía pública.
- Asume la realización de las actuaciones técnicas en materia de eficiencia energética, seguimiento y control de la eficiencia energética de los edificios e instalaciones municipales, instalación de instalaciones y redes de comunicaciones y telefonía móvil.



Esta unidad agrupa los puestos de trabajo de personal de oficios, cuyas funciones implican la ejecución de obras y trabajos de reparación y mantenimiento de las vías públicas y los edificios e instalaciones municipales así como la labor de montaje y desmontaje de instalaciones, escenarios, carpas y demás elementos necesarios para la celebración de actos municipales, todo ello, bajo la dirección de los técnicos municipales que correspondan según las actuaciones a realizar.

Por último corresponde a los Servicios Técnicos de estas áreas la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito de competencias que deban ser objeto de licitación.



5.5 Seguridad Ciudadana

La unidad de Seguridad Ciudadana aglutina Policía Local, Protección Civil y Movilidad

A) POLICÍA LOCAL

La Policía Local es un Cuerpo de Seguridad cuya misión consiste en proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana y colaborar con la defensa del ordenamiento constitucional, mediante el ejercicio de las funciones que le atribuyen la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, así como su propio Reglamento interno del Municipio, demás normativa.

Sus funciones se recogen en el Art. 9 del referido Reglamento Interno, y se aglutinan en las siguientes Secciones:

-TRÁFICO:

- Investigación de accidentes
- Canalización y dirección del tráfico
- Controles de alcoholemia



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- Controles de documentación y vehículos
- Estudio y control de la señalización y tránsito de vehículos
- Controles de velocidad en zonas localizadas
- Control de orden público.

-SEGURIDAD CIUDADANA:

- Prevención de drogadicción
- Controles de documentación e intervención de armas y objetos peligrosos.
- Prevención de robos con fuerza e intimidación
- Auxilio primario a enfermos
- Colaboración con Protección Civil en caso de catástrofes
- Control de Orden Público.

-ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA FAMILIA:

- Atención inmediata Procedimientos legales
- Control de órdenes de alejamiento
- Acompañamiento al Juzgado
- Alerta de amenazas.

- POLICIA ADMINISTRATIVA:

- Inspecciones de Locales
- Control higiénico-sanitario de establecimientos
- Cumplimiento de las Ordenanzas y bandos
- Control de Actividades Recreativas
- Decretos u órdenes de clausura o cierre
- Notificaciones
- Control de venta ambulante ilegal

- MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y CONTROL DE OBRAS:

- Vigilancia y control sobre todo tipo de vertidos
- Control y vigilancia de espacios verdes en núcleo urbano
- Control de animales domésticos y potencialmente peligrosos
- Control y retirada de vehículos con indicios de estado y de abonando
- Recogida y control de animales abandonados.
- Vigilancia de las zonas naturales y zonas forestales del término municipal
- Colaboración con las Unidades Forestales de la Comunidad de Madrid
- Vigilancia y control de caza
- Vigilancia y control sobre la quema de residuos
- Control sobre la camarada y asentamientos ilegales
- Control de obras y urbanismo
- Permisos de ocupación de la vía pública.

EDUCACIÓN VIAL

ATENCIÓN AL CIUDADANO



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

PROTECCIÓN Y ESCOLTA DE AUTORIDADES Y VIGILANCIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

SERVICIOS ESPECIALES

OFICINA DE DENUNCIAS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

AUXILIO Y APOYO POLICIA JUDICIAL

Su estructura interna se constituye en base a los puestos de trabajo de las escalas y categorías previstas en la normativa específica del Cuerpo.

Por otro lado existe apoyo administrativo a la actividad de la Policía Local y la gestión e instrucción de los procedimientos administrativos derivados de la función policial y de seguridad ciudadana.

B) PROTECCIÓN CIVIL

Las competencias municipales en materia de Protección Civil, vienen recogidas en la Ley 2/1985, de 21 de enero, de Protección Civil, y la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil (en vigor desde enero 2016), y en concreto, en los artículos 25 f) y 26 c) de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, se determina como competencia propia y de carácter obligatorio para municipios de más de 20.000 habitantes la regulación y gestión en materia de Protección Civil.

En la actualidad no existe personal con vinculación funcional o laboral que asuma el desarrollo de esta competencia, que es realizada por la agrupación SUMNA-PROTECCIÓN CIVIL, integrada en su totalidad por personal voluntario.

Las funciones que corresponden a Protección Civil:

- La redacción de los Planes de actuación en el Municipio
- Planes de emergencia de edificios para situaciones y/o actividades que lo requieran.
- Diseño de protocolos de seguridad en materia de protección civil para los actos municipales que lo requieran.

C) MOVILIDAD

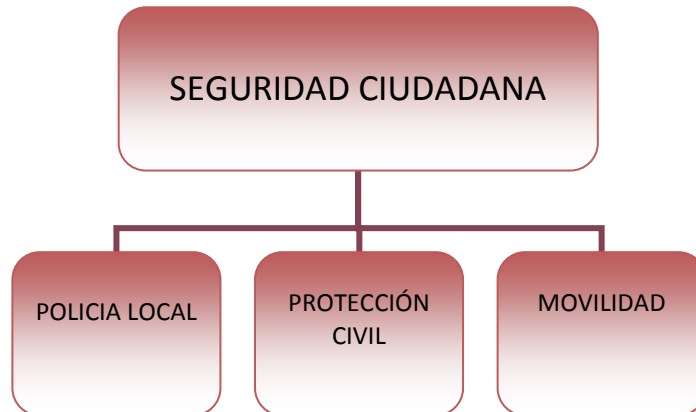
El área de movilidad del Ayuntamiento de Navalcarnero está orientada a proporcionar los recursos adecuados para la gestión, regulación e información del tráfico y la movilidad en el municipio, debiendo desarrollar las siguientes competencias:

- Gestión, análisis de intensidades, regulación y control del tráfico.
- Estudios de modelado y simulación del tráfico.
- Realización de informes de movilidad sobre intervenciones urbanísticas.
- Instalación, conservación mantenimiento y ordenación de semáforos y señalización, tanto horizontal como vertical.
- Transmisión del estado del tráfico a medios de comunicación mediante análisis de intensidad del tráfico.



- Divulgación sobre la Movilidad Sostenible en Navalcarnero.
- Estudios de tráfico, movilidad, transporte público y aparcamientos

Igualmente, le corresponde la elaboración y redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional en colaboración con el departamento de contratación.



5.6 Organización y Régimen Interior

La unidad de Organización y Régimen Interior engloba Recursos Humanos y Archivo.

A) RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos tiene por objeto asegurar, en el marco jurídico y organizativo de la administración municipal, una política y unas prácticas de gestión de recursos humanos eficaces, profesionales, innovadoras que, con la colaboración necesaria, garanticen el número adecuado de personas competentes cuando sea necesario, posibilitando así la eficacia de nuestra administración y el desarrollo y mejora de sus empleados.

Tiene encomendadas las funciones de dotar a la organización municipal de los medios necesarios para ejecutar las directrices emanadas de la dirección política y de dirigir el rediseño de los procedimientos y crear los mecanismos necesarios para conseguir una administración ágil, dinámica, eficaz, eficiente y orientada al ciudadano.

Funciones relativas a la administración de personal:

- Elección y formalización de los contratos de trabajo y nombramientos de personal funcionario.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Control del absentismo.
- Control horario.
- Gestión y custodia del registro de personal, conforme al art. 71 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Régimen disciplinario.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

Funciones de salud laboral:

- Le corresponde velar por la salud laboral de los empleados del Ayuntamiento.
- Seguimiento de las condiciones pactadas en los convenios y acuerdos de condiciones de trabajo en esta materia.
- Coordinación con el Servicio de Prevención Externo y Vigilancia de la Salud concertados.
- La comprobación de las actuaciones de Prevención de Riesgos y la efectividad de las medidas correctoras adoptadas.

En relación, con los representantes de los trabajadores (comité de empresa y junta de personal):

- Le corresponde la gestión de las peticiones de información de los representantes de personal.
- Así como las elecciones sindicales, mesas de negociación y el control del crédito sindical.

Gestión de personal:

- Elaboración de la Oferta de Empleo Público vinculada y cumpliendo las previsiones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado anual.
- Elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de personal (laboral y funcional).
- La gestión de la relación de puestos de trabajo, lo que incluye su modificación y ejecución, y efectuar la gestión de los procedimientos para la cobertura de plazas y la provisión de puestos de trabajo.
- Gestión de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos, las actitudes y las habilidades.
- Coordinación y gestión de los alumnos en prácticas en virtud de los Convenios suscritos con las universidades y centros de enseñanza.

B) ARCHIVO

El objetivo fundamental del archivo es la de facilitar la documentación tanto a la Administración y como a los propios vecinos, como garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo Estado de Derecho, y a la investigación científica, aspecto de especial relieve cuando se trata de conservar la Historia.

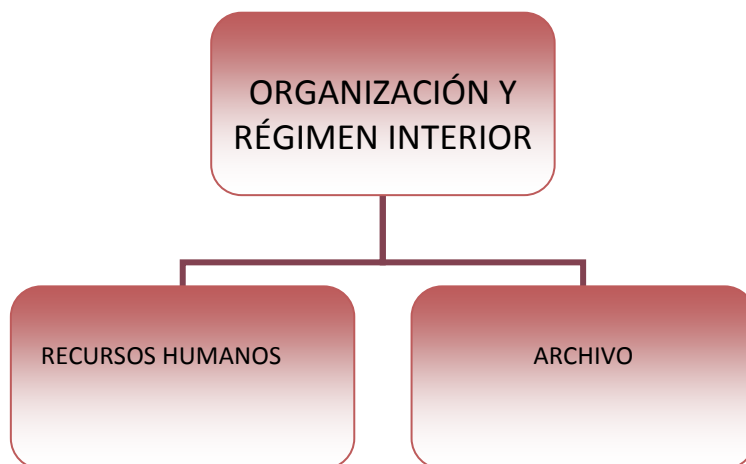
El Archivo tiene como funciones:

- Recoger, custodiar, conservar y describir los documentos para ponerlos al servicio del ciudadano y de la propia administración municipal.
- Recibir todos los documentos tramitados por la administración municipal que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Custodiar los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento en el transcurso de su gestión.



- Tratar técnicamente la documentación con trabajos de control, clasificación, ordenación, selección, descripción documental, con el fin de recuperar, mediante inventarios o catálogos, la información contenida en los documentos.
- Servir la documentación y proporcionar la información contenida en los expedientes, documentos, proyectos, etc... a las dependencias municipales que soliciten antecedentes, a los ciudadanos y a los investigadores e historiadores; respetando las limitaciones de acceso a los documentos contempladas en las Leyes.
- Estudio y propuesta sobre los soportes documentales empleados en el Ayuntamiento para garantizar su conservación, así como el archivo electrónico de los documentos electrónicos que correspondan.
- Gestión del archivo electrónico único de los procedimientos finalizados, en virtud de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, le corresponde la elaboración y redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional en colaboración con el departamento de contratación.



5.7 Bienestar Social

La unidad de Bienestar Social engloba las áreas de Servicios Sociales, Mujer y Tercera Edad.

Corresponde al área de atención social que desarrolla sus competencias en acciones dirigidas al conjunto de la población y que interviene especialmente en situaciones de necesidad y desventaja social mediante programas y proyectos de dinamización, sensibilización, intervención, prevención e inserción social.

Gestiona a nivel municipal, las competencias establecidas en el marco de las Leyes:

- Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid 11/2003 de 27 de marzo.
- Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía personal y atención a la Dependencia.
- Decreto 54/2015, de 21 de mayo, por el que se regula el procedimiento para reconocer la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- Ley 15/2001 de 27 de Diciembre relativa a la Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

A) SERVICIOS SOCIALES

Desarrolla las competencias generales relativas a:

- 1) Servicios Sociales de Atención Social Primaria y de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.
- 2) Servicios Especializados de Residencias de Mayores (Mariana de Austria y Virgen de la Concepción) y Centro de Día.

Estos servicios tienen por objeto la atención a las necesidades sociales de los ciudadanos, a través de ellos acceden a los recursos y prestaciones sociales. Son el primer acceso a la red pública de Servicios Sociales.

- 1) Servicios Sociales de Atención Social Primaria y de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

Competencias:

- Detección y análisis de necesidades y demandas sociales.
- Diagnóstico y valoración técnica de situaciones, necesidades o problemas individuales o colectivos.
- Identificación y captación de poblaciones en riesgo para el desarrollo de campañas y acciones de carácter preventivo.
- Atención profesional personalizada al público, que incluye todas las prestaciones de carácter técnico.
- Gestión y seguimiento de las prestaciones económicas de emergencia social y ayudas económicas temporales, así como colaboración en la aplicación de la Renta Mínima de Inserción, en los términos que establece la Ley que regula esta prestación, y gestión de cuantías o tras prestaciones de naturaleza económica pudieran delegarse.
- Gestión de las prestaciones materiales de atención a domicilio, Teleasistencia y la tramitación de solicitudes para el acceso al resto de las prestaciones de carácter material (Residencias, Centros de Día).
- Desarrollo de programas y proyectos comunitarios dirigidos a toda la población así como a sectores específicos (Inmigrantes, Personas con discapacidad, Mayores, Menores y adolescentes en riesgo, etc.), de la misma que por sus características diferentes necesiten de acciones de sensibilización, promoción e inserción social, así como para la prevención y detección precoz de situaciones de riesgo.
- Desarrollo de programas y actividades para prevenir la exclusión y facilitar la reinserción social.
- Fomento de la participación, la solidaridad y de la cooperación social.
- Coordinación con el nivel de Atención Social Especializada así como con otros servicios para el bienestar que operan en el municipio, de manera especial con los de salud, educación, cultura y empleo, con el fin de favorecer la atención integral de las personas.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- Encomienda de la gestión para la realización de actividades de carácter material y técnico en relación con el procedimiento de reconocimiento de la Situación de Dependencia incluida en el Convenio con la Comunidad de Madrid arriba mencionado.

Funciones inherentes al mismo:

- Informa a los interesados sobre requisitos de acceso, así como los recursos del sistema.
- Facilitar a los interesados la información necesaria para la solicitud así como su documentación.
- Gestión y tramitación de las Solicitudes de Valoración de Dependencia.
- Valoraciones en entorno habitual del interesado, domicilio particular, familiar o residencia, mediante la aplicación del instrumento de baremo de Valoración de Dependencia.

2) Servicios Especializados de Residencias de Mayores (Mariana de Austria y Virgen de la Concepción) y Centro de Día.

Residencia Municipal y Centro de Día “Virgen de la Concepción”
Residencia Municipal “Mariana de Austria”

Competencias:

- Gestión de los acuerdos con la Consejería de Políticas Sociales y Familia mediante Convenios anuales de colaboración.
- Seguimiento de los servicios.
- Apoyo técnico, elaboración y participación técnica en los concursos públicos para la adjudicación de dichos servicios mediante contratación (Pliego de Condiciones).

B) MUJER

1) Área de Igualdad

Competencias Generales:

- Impulsar y liderar las políticas de igualdad desde y en la Administración Local.
- Planificar, programar, coordinar, gestionar y evaluar las políticas específicas de igualdad establecidas por la administración local.
- Demandar y velar por la coordinación e imbricación de las políticas de igualdad con el resto de las políticas locales (transversalidad de género).
- Información permanente, y el asesoramiento y formación de los/as agentes sociales implicados en el conjunto de la ciudadanía.

Competencias específicas:

- Dirigir, impulsar y desarrollar medidas tendentes a eliminar situaciones de desigualdad y desventaja social de las mujeres respecto de los hombres, velando especialmente por la transversalidad de género en las políticas municipales.
- Informar y orientar a las mujeres en materia de igualdad de oportunidades, recursos de conciliación, formación e inserción laboral.
- Promover la inserción social y laboral de las mujeres, especialmente de aquellas con mayores dificultades de acceso al empleo.
- Promocionar, impulsar, desarrollar y difundir medidas y programas tendentes a erradicar todas las formas de violencia hacia las mujeres.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Gestionar y coordinar las acciones establecidas en el Protocolo de actuación de ámbito municipal en la atención, intervención, seguimiento y derivación de las mujeres víctimas de violencia de género, sus hijos e hijas, y personas dependientes víctimas de violencia de género, a través del punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género.(PMVG).

- Fomentar estrategias y programas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Impulsar y fomentar proyectos complementarios de los programas municipales, promovidos por asociaciones de mujeres y ONG'S que trabajen a favor de la mujer.
- Elaborar y ejecutar la estrategia para la igualdad entre mujeres y hombres, así como realizar estudios e investigaciones que favorezcan el conocimiento de las necesidades de las mujeres en relación con las distintas áreas de intervención en el municipio.
- Ejecución, realización y justificación del seguimiento de convocatorias de subvenciones y convenios públicos destinados a la financiación de programas y proyectos de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Coordinación con otros agentes de apoyo y colaboración (asociaciones y movimientos sociales del municipio, los medios públicos y privados de comunicación, el empresariado, sus asociaciones y las organizaciones sindicales.), para apoyar el análisis de los procesos de toma de decisiones hacia la democracia paritaria y la incorporación de la perspectiva de género en sus actuaciones.

C) TERCERA EDAD

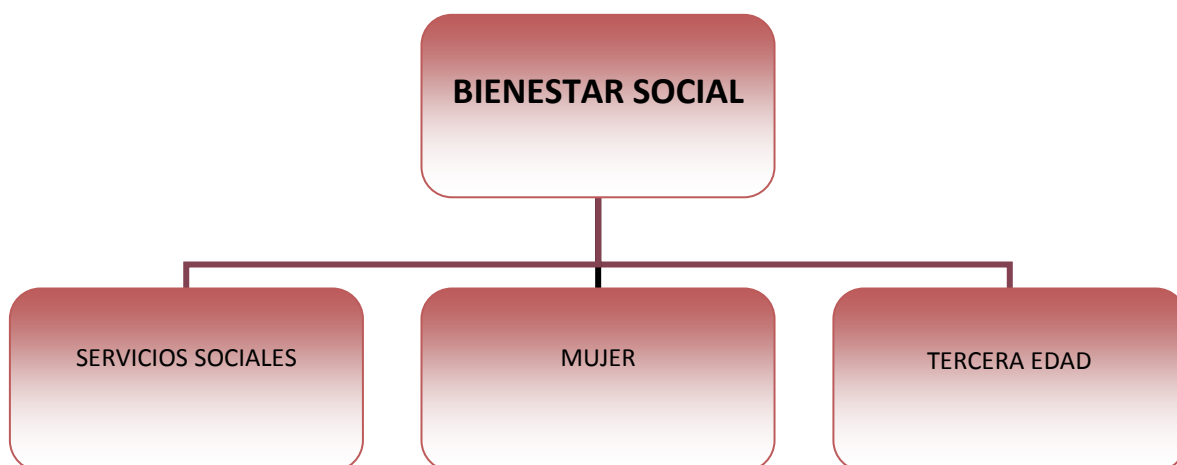
Competencia General

OBJETIVO: Potenciar el envejecimiento activo y proporcionar los mejores servicios posibles dirigidos a los mayores del municipio.

Competencia específica:

Gestión del Centro Municipal de Tercera Edad “Casimiro Arenas Molina”, es un equipamiento, cuyo objeto es propiciar la convivencia entre las personas mayores que residan permanente o temporalmente en este municipio mediante actividades de carácter socio-cultural:

- Información, gestión y tramitación del carnet de socio del Centro Municipal.
- Apoyo y coordinación a la Junta Directiva.
- Control de incidencias y mantenimiento.
- Supervisión y seguimiento del cumplimiento de los Estatutos y normas internas de convivencia y funcionamiento del Centro.
- Elaboración, gestión y coordinación de toda la Programación de Actividades del Centro (Ej.: Homenaje a los Mayores, Salidas y viajes, Día Internacional del Mayor...).
- Redacción, gestión, tramitación y seguimiento de los convenios anuales correspondientes a los servicios ofrecidos en el Centro.
- Seguimiento y supervisión del contrato para la gestión de los servicios de cocina, comedor y cafetería.
- Solicitud, gestión y coordinación de subvenciones de carácter público y privado para la financiación de actividades.



5.8 Nuevas Tecnologías

El compromiso del Ayuntamiento de Navalcarnero por conseguir una administración eficaz, eficiente, abierta y cercana, apuesta por las Nuevas Tecnologías como instrumento para la optimización de la prestación servicios públicos a los vecinos del municipio, por tanto, la mejora permanente de los servicios que se prestan desde esta unidad y su objetivo permanente ha de abarcar a todas las áreas de la actividad de este Ayuntamiento y crear las condiciones favorables de cara a su plena integración en la Administración Electrónica.

Entre sus funciones se encuentran:

- **MANTENIMIENTO INFORMÁTICO:** mantenimiento de los equipos individuales de trabajo; mantenimiento de los servidores; configuración de los equipos; resolución de averías tanto de software como de hardware.
- **INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE:** instalación, mantenimiento de software y seguridad de los sistemas informáticos, tanto en los equipos individuales como en los servidores (antivirus, correos, sistemas operativos).
- **MANTENIMIENTO DE LA RED DE DATOS MUNICIPAL:** mantenimiento tanto de la red física como de la red de datos inalámbrica; conexionado y cableado de los diversos edificios municipales; gestión de usuarios.
- **MANTENIMIENTO DE LA TELEFONÍA:** tanto en las dotaciones individuales como en los servidores de la red IP de telefonía.
- **PÁGINA WEB / REDES SOCIALES:** mantenimiento de la web municipal; creación de de las diversas páginas de las concejalías; creación y puesta en funcionamiento de las diversas páginas de facebook del ayuntamiento; asesoramiento de los usuarios.
- **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:** implantación, desarrollo, mantenimiento y nuevas incorporaciones de los módulos que componen la Administración Electrónica de la Entidad.
- **CURSOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES:** impartir cursos a usuarios municipales y a vecinos; creación de bases de datos para los diversos departamentos municipales que los solicitan; adaptación del software a los nuevos requerimientos técnicos.
- **CREACIÓN Y GESTIÓN DE REDES MUNICIPALES INDEPENDIENTES DE LA RED GENERAL:** creación, mantenimiento y gestión en otros sistemas operativos (Linux) de redes independientes en la Biblioteca Municipal, el Centro de la Tercera Edad y el Centro



de Formación “Beatriz Galindo”.

Igualmente, le corresponde la elaboración y redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional en colaboración con el departamento de contratación.

NUEVAS TECNOLOGÍAS

5.9 Servicios al Ciudadano

Esta unidad se caracteriza por prestar servicios directamente a los ciudadanos por ser los destinatarios de su actividad y está compuesta por: Formación y Empleo, Comercio e Industria, Sanidad y Consumo, Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Juventud.

A) FORMACIÓN Y EMPLEO

La formación y empleo del Ayuntamiento tiene dentro de sus objetivos principales mejorar la cualificación profesional de los desempleados facilitándoles su inserción en el mercado laboral y reciclaje profesional y reducir al mínimo las cifras del desempleo y que el empleo sea de calidad.

Por otro lado, fomenta la puesta en marcha de proyectos empresariales así como ayudas y subvenciones para la creación y puesta en marcha de negocios en el municipio.

- Formación -

- Formación Continua: información y gestión de cursos dirigidos a personas ocupadas.
- Formación Ocupacional: información y gestión de cursos dirigidos a personas desempleadas; cursos con Certificado de Profesionalidad para la reinserción de desempleado en el Mercado laboral; formación dual que incluye la tramitación de las subvenciones convocadas por otras administraciones.
- Gestión del Centro Municipal de Promoción al Desarrollo “Beatriz Galindo”.

- Empleo -

- Agencia de Colocación: atención a demandantes de empleo, trabajadores ocupados y empresas; intermediación laboral; gestión de ofertas y demandas; mantenimiento de la base de datos de la Agencia; elaboración de informes para el SEPE; elaboración estadísticas municipales de paro y empleo.
- Planes de Empleo: realización, gestión y participación en los procesos de convocatoria para



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

la provisión de puestos de trabajo para el Ayuntamiento.

- Programas Mixtos de Formación y Empleo: solicitud y gestión de las subvenciones concedidas por otras administraciones públicas, en concreto desde la Comunidad de Madrid.
- Contacto con las empresas del término municipal y de los municipios cercanos.
- Elaboración de planes de emprendimiento y viveros de empresa.

B) COMERCIO E INDUSTRIA

Realiza una serie de funciones relacionadas con el desarrollo económico del municipio mediante las relaciones con el tejido asociativo y empresarial, entre ellas las siguientes:

- Acercar la actuación administrativa comercial a sus usuarios, coordinando las relaciones entre los comerciantes y el ayuntamiento.
- Conseguir una ordenación comercial eficiente y competitiva dentro del territorio municipal, potenciando el comercio tradicional y los mercados.
- Colaborar con las asociaciones de comerciantes, ejecutar actuaciones de carácter promocional, que dinamicen el comercio del municipio, y cualesquiera otra actuación y/o proyecto que coadyuven a la efectiva racionalización y modernización de la estructura comercial, así como la creación o captación de oportunidades de negocio dentro del municipio, que redunden en la mejora de la calidad de vida.
- Fomento del emprendimiento mediante el asesoramiento e información a promotores de nuevas iniciativas empresariales.
- Difusión de subvenciones y ayudas públicas dirigidas al sector empresarial.
- Gestión del Mercado Municipal de la Cruz Verde y mercadillo ambulante.

D) SANIDAD Y CONSUMO

- Sanidad -

Sanidad tiene como objetivo prioritario impulsar y desarrollar la prevención y la promoción de la salud mediante la realización de diferentes acciones formativas y de concienciación ciudadana, campañas para promover hábitos saludables, etc. Es función, asimismo, de esta unidad, asegurar un entorno higiénico-sanitario adecuado en todo el municipio con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población, y es necesario diferenciar entre Sanidad Pública y Sanidad Animal.

- Sanidad Pública –

- Difusión de las distintas campañas sanitarias que realiza la Comunidad de Madrid, Cruz Roja o las distintas Asociaciones de ámbito sanitario (AECC, Fibronaval, etc.)
- Colaboración con las asociaciones de Navalcarnero.
- Inspecciones a los establecimientos sanitarios determinados por la Concejalía de Consumo o a instancia de la Comunidad Autónoma de Madrid.

- Sanidad Animal –



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- Difusión y colaboración en campañas relacionadas con la sanidad animal.
- Elaboración del censo de animales domésticos, registro de Animales Potencialmente Peligrosos (APP) y Licencia de tenencia de APP.
- Control del servicio de recogida de animales domésticos.
- Inspecciones sanitarias a instancia de particulares, sobre salubridad en relación a la tenencia de animales domésticos.
- Incoación de expedientes sancionadores.

Igualmente, le corresponde la elaboración y redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional en colaboración con el departamento de contratación.

- Consumo -

Consumo del Ayuntamiento desarrolla las distintas competencias de consumo orientadas a la defensa y protección de los consumidores que asume el Ayuntamiento.

El Órgano a través del cual se presta servicio es la OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor), interviniendo de distintas formas:

- Informar, ayudar, orientar y asesorar sobre los derechos y obligaciones de los consumidores.
- Recepcionar, tramitar y mediar las reclamaciones que se presentan o que son remitidas a esta Oficina.
- Enviar las reclamaciones o denuncias a otros Órganos o Entidades competentes, cuando se trate de actuaciones que exceden del ámbito del Municipio.
- Remitir las solicitudes de arbitraje a la Junta Arbitral de Consumo competente en aquellos casos en el que no se alcance acuerdo.
- Trata de asegurar, con eficacia, la defensa de los consumidores de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones que la desarrollan.
- Inspecciones a comercios y restaurantes con apoyo de la Policía Local.
- Incoación de expedientes sancionadores.
- Elaboración de actas para las distintas actividades.

D) PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De reciente creación y responde al deseo del equipo de gobierno de hacer más directas y fluidas las relaciones de los vecinos del municipio y el Ayuntamiento de Navalcarnero. A través de ella se intenta promover la participación de los ciudadanos en la gestión municipal, ya sea individual o colectivamente.

Entre sus funciones destacan las siguientes:

- **BÁSICA:** aumentar la participación ciudadana en la vida municipal; incrementar el asociacionismo.
- **REGISTRO DE ASOCIACIONES:** creación del registro municipal de asociaciones; mantenimiento y actualización del mismo; creación del archivo municipal de asociaciones con sometimiento a la LOPD; desarrollo de la normativa municipal en todo lo relativo al asociacionismo; control y gestión de la cesión de espacios municipales y cumplimiento de



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- los convenios municipales con las diversas asociaciones.
- **CONSEJOS SECTORIALES:** elaboración de la normativa municipal de los consejos sectoriales y/o los patronatos municipales; creación y gestión de sus actividades; promoción de la elección de sus miembros; participación en sus reuniones; actuar como correa de transmisión entre ellos y el equipo de gobierno.
 - **CONSEJOS DE BARRIO:** creación de los consejos de barrio como órgano de representación y participación vecinal; elaboración del reglamento municipal de los consejos de barrio; gestión de la constitución y de la elección de sus miembros; participación en las reuniones de los mismos; actuar como nexo de unión entre los consejos y el ayuntamiento.
 - **ASOCIACIONISMO MUNICIPAL / ASOCIACIONES DE VECINOS:** integración en el registro municipal de asociaciones; la concejalía actuará con ellas cumpliendo unas funciones similares a las que se cumplirán con los consejos de barrio; convocatorias en asuntos de interés particular de cada una de las asociaciones; actuar como impulsora de su participación tanto en los consejos de barrio como en los consejos sectoriales.
 - **OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN:** organización de consultas ciudadanas; elaboración y gestión de encuestas sobre temas de interés vecinal; puesta en marcha de modelos de participación ciudadana en la concreción de los presupuestos municipales...etc.

E) TRANSPARENCIA

Dentro del marco legal establecido en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se crea esta área señalando que la transparencia está relacionada con la calidad de los gobiernos democráticos y de las principales instituciones de un país, porque facilita la formación de opinión cualificada y el ejercicio del control de los ciudadanos sobre la gestión de sus gobernantes y la acción de nuestras administraciones.

Entre sus funciones se enumeran las siguientes:

- **WEB DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO:** mantenimiento de la misma, tanto a nivel informático como de contenidos; recopilación de la información a publicar de todas las concejalías que existen en el ayuntamiento; tratamiento, dentro de lo posible, de los datos publicados; recogida y publicación de los datos de los miembros de la corporación que son de obligatoria publicación.
- **PUBLICACIÓN DE LOS DATOS EN APLICACIÓN LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA:** publicación de los datos que marca la ley; ampliación del rango de datos a publicar.
- Gestión de las solicitudes de información de los ciudadanos.

F) EDUCACIÓN

Le corresponde las funciones relacionadas con el ejercicio de competencias municipales en las siguientes materias:

- Mantenimiento y seguimiento de los colegios públicos de infantil y primaria, así como la “*Escuela de Idiomas*” y “*Escuela de Adultos Beatriz Galindo*”.
- Seguimiento de las Escuelas Infantiles y Casa de Niños.
- Coordinación de las acciones que lleva a cabo el Equipo de Atención Temprana y Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Seguimiento, prevención y tratamiento del absentismo escolar.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

- Asistencia a Consejos Escolares.
- Gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones en materia de educación.
- Control y seguimiento de los contratos firmados con entidades educativas y relacionados con esta materia.

G) CULTURA

Se ocupa de la planificación de la programación cultural y festiva promovida directamente por el Ayuntamiento, gestión de los diferentes centros culturales de titularidad municipal, coordinación con los colectivos y otras instituciones para desarrollar los distintos programas, así como la gestión de los Talleres Municipales dirigidos a los vecinos en este ámbito.

Desarrollando las siguientes funciones:

- Planificación, dirección y ejecución de infraestructuras culturales de titularidad municipal (Teatro, Centro de Artes Escénicas, Escuela de Música, Casa de la Cultura, Biblioteca)
- Promoción, coordinación y programación regular de actos y eventos de interés cultural.
- Autorizaciones de uso de espacios de Centros Culturales para iniciativas o actuaciones en ese ámbito.
- Programación de exposiciones, conferencias, concursos y certámenes.
- Gestión y programación de las distintas festividades del municipio (Navidades, Carnavales, Semana Santa, San Isidro, Feria del libro, Fiestas Patronales y otras).
- Planificación y gestión de los Talleres municipales de Cultura.
- Gestión de la Biblioteca Municipal, tanto en las tareas de ofrecimiento de espacio para la lectura, como la realización de actividades ligadas a la lectura y al libro.

H) DEPORTES

De conformidad con la Ley 15/1994 de 28 de diciembre del deporte de la Comunidad de Madrid, y posteriores modificaciones, le corresponde la gestión del deporte municipal, con estas competencias:

- Velar por el correcto desarrollo del deporte base en el municipio.
- Programar cursos y actividades de prácticas deportivas y gestionar el uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Colaborar con las entidades clubes y federaciones deportivas para promover el deporte entre los vecinos del municipio, mediante convenios de colaboración, tramitación de subvenciones, etc.
- Informar sobre cualquiera de las actividades que surjan o en las que participe el área y sobre los trámites para la utilización de instalaciones deportivas.
- Promover la construcción de instalaciones deportivas procurando así mismo, la conversión del Municipio, en un espacio deportivo, así como la administración, conservación y mantenimiento de instalaciones deportivas propias y de las cedidas, transferidas o delegadas.
- Impulsar actividades para la enseñanza y práctica para la Educación y Física y el Deporte en Edad Escolar y Tercera Edad.
- Tramitar posibles subvenciones que en materia deportiva se puedan conceder a entidades deportivas del municipio.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**

I) TURISMO

En el ejercicio de las competencias establecidas en la Ley 7/1985 que otorga a los ayuntamientos en materia turística del municipio las principales funciones son:

- Programación y coordinación anual de actividades de interés turístico.
- La promoción exterior del municipio por medio de la participación en ferias.
- La realización de campaña para la captación de turistas y la asistencia a los mismos a través de la Oficina de Turismo.
- Gestión de subvenciones y desarrollo de proyectos que repercutan en beneficio y mejora de la calidad turística de Navalcarnero.
- Coordinación con otros servicios municipales y empresas del sector turístico tanto para la información turística y recogida de datos, como para promover como destino turístico Navalcarnero.
- Así como todo tipo de actividades dirigidas al Turismo.

J) JUVENTUD

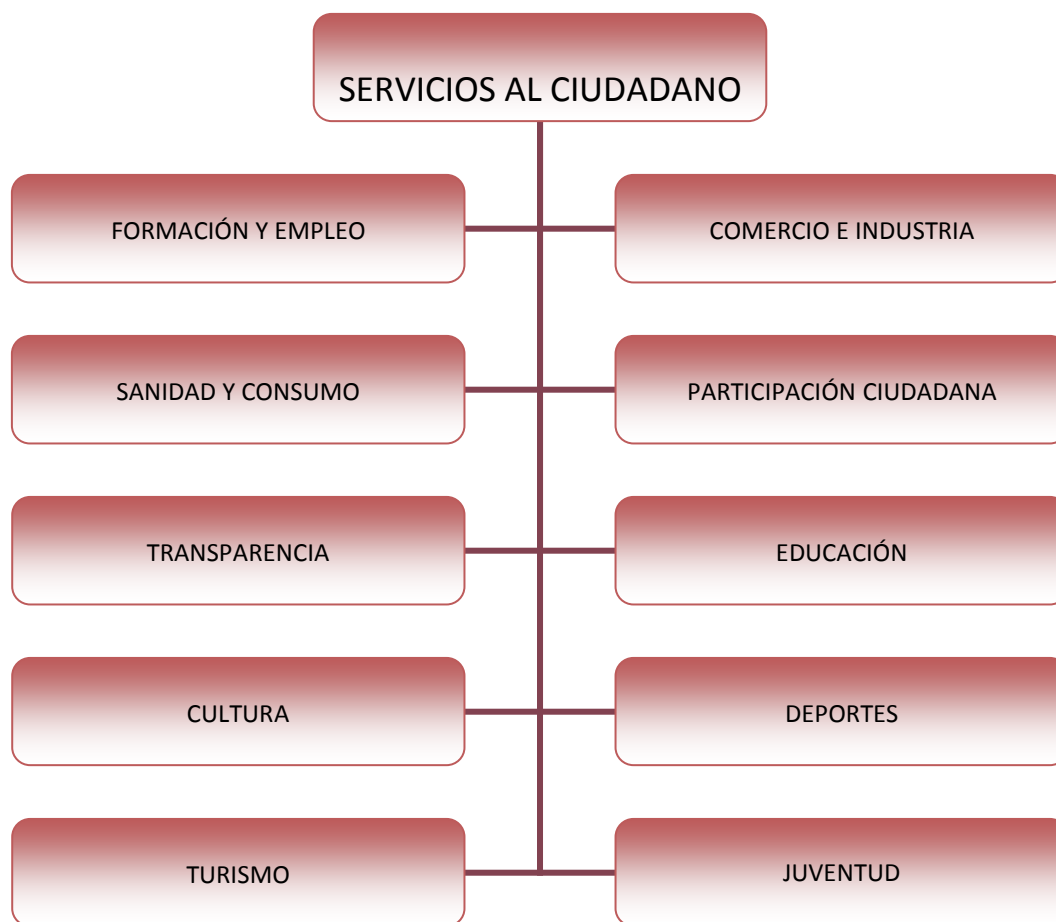
Dentro de las competencias establecidas en la Ley 8/2002 de 27 de noviembre de Juventud de la Comunidad de Madrid, y las propias del municipio, le corresponde las siguientes funciones:

- Fomentar la participación de los jóvenes en todos los ámbitos sociales impulsando el asociacionismo juvenil como elemento concreto de participación, facilitando para ello los adecuados canales, medios y recursos.
- Desarrollar alternativas al ocio y tiempo libre de los jóvenes, que sirvan como elemento de prevención de riesgos.
- Promocionar e impulsar la creación artística, cultural y educativa de los jóvenes mediante actividades de difusión y promoción.
- Gestión de la Pequeteca y Ludoteca Municipal.

Igualmente, le corresponde la elaboración y redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional en colaboración con el departamento de contratación.



**AYUNTAMIENTO
DE NAVALCARNERO**



Aprobación Inicial: **PLENO ORDINARIO 29 DE NOVIEMBRE DE 2016**

Publicación Inicial: **B.O.C.M. Nº 304 DE 20/12/2016**

Aprobación Definitiva: **PLENO ORDINARIO 26 DE ENERO DE 2017**

Publicación Definitiva: **B.O.C.M. Nº 32 DE 07/02/2017**