



AYUNTAMIENTO DE MADRID
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

**ORGANIZACION Y DISTRIBUCION
DE FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL
DE URBANISMO**

GABINETE DE ESTUDIOS

Ayuntamiento de Madrid

FM 3180

Ayuntamiento de Madrid



AYUNTAMIENTO DE MADRID
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

**ORGANIZACION Y DISTRIBUCION
DE FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL
DE URBANISMO**

59/818

GABINETE DE ESTUDIOS

AYUNTAMIENTO DE MADRID
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO



ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL
DE URBANISMO

Depósito legal: M. 16.620 - 1979

Ayuntamiento de Madrid

PRESENTACION

INDICE

1. PRESENTACION.
2. ITINERARIO DE LA ORGANIZACION.
3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.
4. PLANTILLA DE LA GERENCIA.
5. DISTRIBUCION DE FUNCIONES.

INDICE

1. PRESENTACION.
2. ITINERARIO DE LA ORGANIZACION.
3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.
4. PLANTILLA DE LA GERENCIA.
5. DISTRIBUCION DE FUNCIONES.

1. PRESENTACION

Las disposiciones legales aprobadas el final de 1963 sobre el Area Metropolitana de Madrid supusieron, sin duda, una potenciación de las competencias municipales en materia de urbanismo. El organismo encargado de la gestión, pieza clave de la reforma pretendida, fue la Gerencia Municipal de Urbanismo, que cuenta ya, por tanto, con casi quince años de existencia.

Hasta fecha reciente, sin embargo, no se la ha llegado a estructurar orgánica y definitivamente, lo cual no impide reconocer la ingente tarea realizada durante unos años en los que la capital

se ha convertido en una de las más importantes aglomeraciones urbanas.

Al contar, por tanto, en la actualidad con unos esquemas orgánicos definidos, se ha considerado conveniente recoger y agrupar el contenido de los acuerdos plenarios, en una, siquiera sea modesta publicación, posible inicio de otras sobre temas urbanísticos concretos, que permita, a manera de guía de carácter interno, recoger el itinerario de los intentos de organización, junto a la estructura aprobada, el cuadro de puestos de trabajo y, sobre todo, la distribución de funciones y cometidos entre las distintas Unidades del organismo.

I. PRESENTACION

se ha convertido en una de las más importantes aglomeraciones urbanas.

Al contar, por tanto, en la actualidad con unos esquemas orgánicos definidos, se ha considerado conveniente reorganizar y agrupar el contenido de los acuerdos plenarios en una estructura con modesta publicación, posible inicio de otras sobre temas urbanísticos concretos, que permita, a manera de guía de carácter interno, recoger el itinerario de los trabajos de organización, junto a la estructura aprobada, el contenido de puestos de trabajo y, sobre todo, la distinción de funciones y cometidos entre las distintas unidades del organismo.

Las disposiciones legales aprobadas el final de 1963 sobre el Área Metropolitana de Madrid supusieron, sin duda, una potenciación de las competencias municipales en materia de urbanismo. El organismo encargado de la gestión, en consecuencia, fue la Gerencia Municipal de Urbanismo, que cuenta ya, por tanto, con casi quince años de existencia.

Hasta fecha reciente, sin embargo, no se ha llegado a estructurar orgánica y definitivamente, lo cual no impide reconocer la ingente tarea realizada durante unos años en los que la capital

2. Itinerario de la Organización

2.1. CREACION DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

La Ley 121/1963, de 2 de diciembre, del Area Metropolitana de Madrid, en su artículo 17, y el Reglamento de la misma, aprobado por Decreto 3.088/1964, de 2 de septiembre, en el artículo 46, facultaban al Ayuntamiento de Madrid para crear la Gerencia Municipal de Urbanismo como "Entidad con personalidad pública independiente y plena capacidad jurídica, sometida a la tutela, fiscalización y control del

Ayuntamiento de Madrid y la competencia urbanística de la Comisión del Area".

Haciendo uso de esta autorización, que, por otra parte, no era sino reiteración de los preceptos de la Ley del Suelo de 1956, el excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada el día 27 de noviembre de 1964, creó la Gerencia Municipal de Urbanismo, en los términos concebidos por la Ley del Area.

2.2. PRIMEROS INTENTOS DE ORGANIZACION

Designados los órganos decisorios —Consejo y Gerente—, y producidas las primeras incorporaciones de funcionarios, se efectuó una inicial estructuración de Servicios que, teniendo en cuenta el incipiente desarrollo de las funciones, tuvo carácter elemental. El establecimiento de dos Unidades fundamentales —Departamento Administrativo y Dirección Técnica—, siguió ejemplos ya existentes en organismos similares y los criterios organizativos predominantes en aquellos momentos en la propia Corporación.

Fue el propio Consejo de la Gerencia el que

por diversos acuerdos elaboró una plantilla provisional y una estructuración de Servicios que después habría de ser aprobada por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno en sesión de 26 de diciembre de 1966, juntamente con la reorganización de los restantes Servicios y dependencias municipales.

Esta organización, cuya plantilla de personal no llegó a ser sancionada por la Dirección General de Administración Local, fue más tarde revisada, realizando los retoques que la experiencia aconsejaba, tanto en la denominación

de las Unidades como en el número de funcionarios. El Consejo de la Gerencia, en sesión de 3 de octubre de 1967, dictaminó favorablemente los estudios realizados, así como la Comisión de Régimen Interior que elevó la correspondiente propuesta al excelentísimo Ayuntamiento Pleno, quien a su vez, en sesión del día 27 del mismo mes y año, aprobó la reorganización de los Servicios de la Gerencia y el proyecto de la plantilla de personal, que tampoco llegó a tener, por diversas circunstancias, sanción definitiva de la Dirección General de Administración Local.

Por otro lado, el Reglamento de Régimen Interior de la Gerencia Municipal de Urbanismo estableció en el artículo 22 y siguientes una estructuración de Servicios de la que quedó enterado el Ayuntamiento Pleno en sesión de 27 de marzo de 1969, al conocer de la aprobación definitiva por parte de los entonces Ministerios de la Gobernación y de la Vivienda.

Posteriormente, el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 30 de enero de 1970, dispuso que pasase a depender de la Gerencia el Patronato Municipal de la Vivienda, al tiempo que se le encomendaban todas las cuestiones relaciona-

2.3. PROYECTO DEFINITIVO DE ORGANIZACION

Partiendo del proyecto elaborado en 1974, y con un criterio de austeridad en cuanto a la creación de nuevos puestos de trabajo, a finales del año 1976 se continuaron, en colaboración con el Equipo designado por la Vicesecretaría General, los estudios sobre la organización.

das con la promoción y adjudicación de viviendas y selección de los adjudicatarios.

Igualmente, por Decreto de la Alcaldía Presidencia, fecha 31 de marzo de 1970, se integró en la Gerencia Municipal de Urbanismo la Dirección de Edificación Privada con todos los Servicios a su cargo, adscritos con anterioridad a la Delegación de Obras y Servicios Urbanos.

Ante la nueva realidad, el propio Consejo de la Gerencia, en la sesión celebrada el día 14 de mayo de 1970, dispuso que se estudiara una organización, con el fin de integrar los Servicios que habían pasado a depender últimamente de ella.

Para dar cumplimiento al citado acuerdo, se elaboraron los correspondientes estudios que sirvieron de base para el proyecto de organización redactado por la Vicesecretaría General.

Este proyecto, que puede considerarse como el más serio y profundo de los realizados hasta entonces, fue aprobado por el Consejo de la Gerencia en sesión de 11 de julio de 1974 y dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de Urbanismo y Obras, pero tampoco llegó a elevarse al excelentísimo Ayuntamiento Pleno.

Finalizados los trabajos, y previo dictamen de la Comisión de Régimen Interior y Personal, se elevaron al excelentísimo Ayuntamiento Pleno, que, en sesión celebrada el día 27 de abril de 1977, aprobó la nueva ordenación de los Servicios de la Gerencia Municipal de Urba-

nismo, si bien con carácter provisional y condicionándola a

La aprobación de la oportuna plantilla de puestos de trabajo y a

La solución de los problemas de coordinación entre los demás órganos y Servicios del Ayuntamiento relacionados directa o indirectamente con la política y la gestión urbanístico o con la política y la gestión económico-financiera, y además

Procurando que su entrada en vigor se produzca escalonadamente, con el fin de que el desarrollo de dicha plantilla no incida bruscamente en la asignaciones presupuestarias del personal.

En cumplimiento del citado acuerdo, se realizó un nuevo análisis y valoración de puestos de trabajo que permitieron detectar determinadas deficiencias en el funcionamiento de los Servicios, y formular algunas recomendaciones que, lógicamente, deberían recogerse entre los objetivos perseguidos por la nueva organización.

Este reconocimiento de la realidad y las rei-

teradas entrevistas y cambios de impresiones del Equipo de Vicesecretaría General con los Jefes de las distintas Unidades de la Gerencia, permitió perfilar la estructura definitiva de su organización y de la plantilla de puestos de trabajo, que fue aprobada por el excelentísimo Ayuntamiento Pleno en sesión de 28 de abril de 1978, y visada por la Dirección General de Administración Local, mediante resolución de 15 de noviembre de 1978.

Como consecuencia de las modificaciones introducidas en la organización provisional, aprobada por acuerdo plenario de 27 de abril de 1977, se produjeron algunos desajustes en cuanto a los cometidos y funciones asignados a determinados Servicios.

Para corregir dichos desajustes, el Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11-2-19 de su Reglamento de Régimen Interior, aprobó, en sesión de 18 de enero de 1979, la nueva distribución de cometidos y asignación de funciones a cada una de las Unidades de la Gerencia, de acuerdo con la estructura orgánica sancionada definitivamente.

El Ayuntamiento de Madrid, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11-2-19 de su Reglamento de Régimen Interior, acordó en sesión de 18 de mayo de 1973 la nueva distribución de comités y la creación de funciones a cada uno de las Unidades de la Gerencia de acuerdo con la siguiente tabla sancionada definitivamente:

Unidad	Funciones
Unidad de Asesoramiento Jurídico	Asesorar al Ayuntamiento en materia de derecho administrativo y civil.
Unidad de Asesoramiento Económico	Asesorar al Ayuntamiento en materia de economía y finanzas.
Unidad de Asesoramiento Social	Asesorar al Ayuntamiento en materia de relaciones laborales y sociales.
Unidad de Asesoramiento Político	Asesorar al Ayuntamiento en materia de política municipal y regional.
Unidad de Asesoramiento Técnico	Asesorar al Ayuntamiento en materia de gestión administrativa y técnica.

Como consecuencia de las modificaciones introducidas en la organización provisional aprobada por acuerdo plenario de 27 de abril de 1973, se produjeron algunos cambios en cuanto a los comités y funciones asignados a determinados Servicios.

Para corregir dichos errores, el Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11-2-19 de su Reglamento de Régimen Interior, acordó en sesión de 18 de mayo de 1973 la nueva distribución de comités y la creación de funciones a cada uno de las Unidades de la Gerencia de acuerdo con la siguiente tabla sancionada definitivamente:

PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

El Ayuntamiento de Madrid, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11-2-19 de su Reglamento de Régimen Interior, acordó en sesión de 18 de mayo de 1973 la nueva distribución de comités y la creación de funciones a cada uno de las Unidades de la Gerencia de acuerdo con la siguiente tabla sancionada definitivamente:

El Ayuntamiento de Madrid, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11-2-19 de su Reglamento de Régimen Interior, acordó en sesión de 18 de mayo de 1973 la nueva distribución de comités y la creación de funciones a cada uno de las Unidades de la Gerencia de acuerdo con la siguiente tabla sancionada definitivamente:

Unidad	Funciones
Unidad de Asesoramiento Jurídico	Asesorar al Ayuntamiento en materia de derecho administrativo y civil.
Unidad de Asesoramiento Económico	Asesorar al Ayuntamiento en materia de economía y finanzas.
Unidad de Asesoramiento Social	Asesorar al Ayuntamiento en materia de relaciones laborales y sociales.
Unidad de Asesoramiento Político	Asesorar al Ayuntamiento en materia de política municipal y regional.
Unidad de Asesoramiento Técnico	Asesorar al Ayuntamiento en materia de gestión administrativa y técnica.

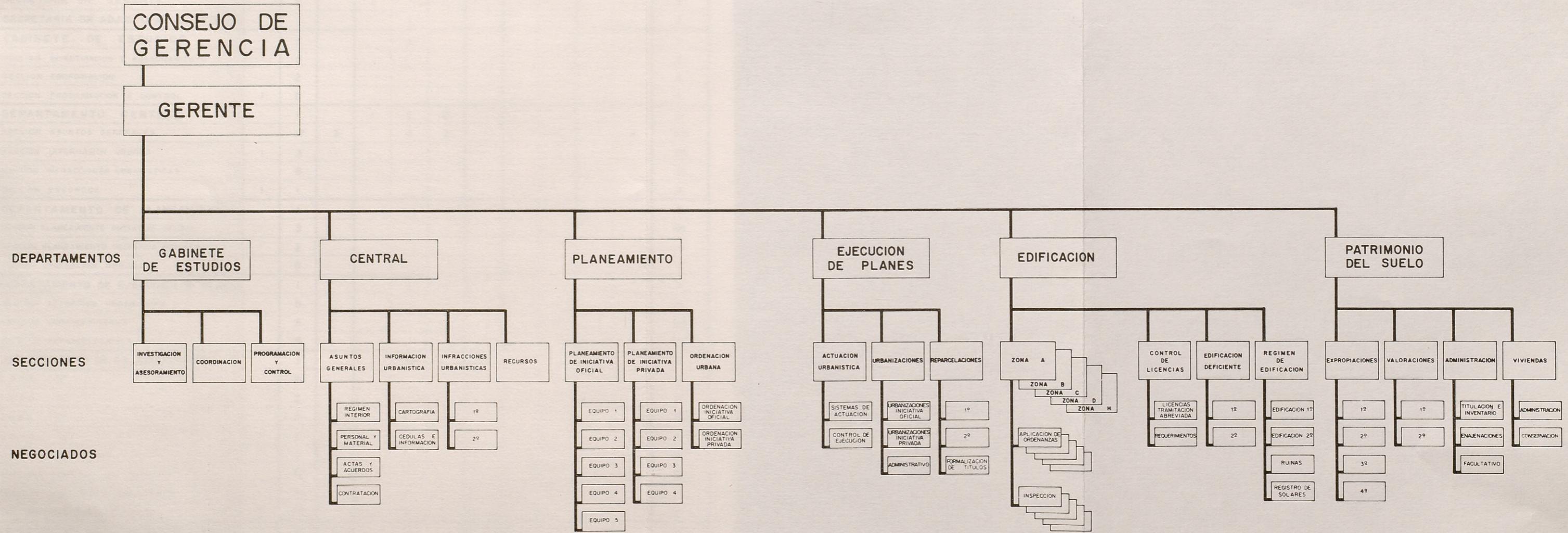
Como consecuencia de las modificaciones introducidas en la organización provisional aprobada por acuerdo plenario de 27 de abril de 1973, se produjeron algunos cambios en cuanto a los comités y funciones asignados a determinados Servicios.

Para corregir dichos errores, el Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11-2-19 de su Reglamento de Régimen Interior, acordó en sesión de 18 de mayo de 1973 la nueva distribución de comités y la creación de funciones a cada uno de las Unidades de la Gerencia de acuerdo con la siguiente tabla sancionada definitivamente:

ORGANIZACIÓN

El Ayuntamiento de Madrid, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11-2-19 de su Reglamento de Régimen Interior, acordó en sesión de 18 de mayo de 1973 la nueva distribución de comités y la creación de funciones a cada uno de las Unidades de la Gerencia de acuerdo con la siguiente tabla sancionada definitivamente:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO



5. Distribución de funciones

5.1. GABINETE DE ESTUDIOS

Le corresponden las funciones siguientes:

Realizar los estudios necesarios para formular propuestas sobre la política urbanística a nivel ciudad, establecer normativas y fijar directrices.

Asesorar desde el punto de vista técnico, jurídico-económico y sociológico en las materias que afectan a la competencia de la Gerencia, sin perjuicio de las funciones atribuidas legal y reglamentariamente a la Secretaría General e Intervención Municipal.

Coordinar la actuación de las Unidades de la Gerencia, así como mantener relaciones con los diferentes organismos y Empresas que intervienen en el desarrollo urbanístico.

Formar y controlar los programas de actuación y elaborar estudios económico-financieros.

Asistencia y apoyo técnico de los órganos colegiados (Consejo de la Gerencia y Comisión Informativa de Urbanismo) con competencia urbanística, así como a las Comisiones o Ponencias creadas o que se constituyan para el estudio de estos mismos temas.

El Gabinete de Estudios estará constituido por las siguientes Unidades:

Sección de Investigación y Asesoramiento.

Sección de Coordinación.

Sección de Programación y Control.

Estas Unidades tendrán a su cargo las funciones específicas que en cada una de ellas se detallan.

SECCION DE INVESTIGACION Y ASESORAMIENTO

Estudios generales sobre ordenación del territorio.

Estudio de planeamientos en otros países, especialmente para áreas metropolitanas.

Estudio de normas urbanísticas.

Preparación de documentación tanto doctrinal como de legislación y jurisprudencia y, en general, de experiencias urbanísticas.

Preparación y realización de encuestas con finalidades urbanísticas.

Realización de estudios socio-económicos de la capital.

Estudios sobre organización y racionalización de trabajos.

Relaciones con otros organismos, tanto nacionales como extranjeros, dedicados al Urbanismo.

En general, cuantos estudios, informes y asesoramientos le encargue el Gerente para poner en práctica planes o iniciativas.

SECCION DE COORDINACION

Asuntos de la Secretaría Técnica de Despacho del Gerente.

Coordinación con Servicios de organismos ministeriales.

Coordinación con Empresas concesionarias de servicios.

Coordinación con Delegaciones y Servicios Municipales.

Coordinación de los Servicios de la Geren-

5.2. DEPARTAMENTO CENTRAL

Le corresponden las funciones siguientes:

Gestionar todos los asuntos de carácter general que se refieran a documentación administrativa, régimen interior, personal, material, contratación y redacción de actas.

Centralizar y distribuir la información urbanística que precisen las distintas Unidades de la Gerencia y dependencias municipales.

Informar y tramitar los expedientes de infracciones urbanísticas incoados de oficio o por denuncia de los particulares.

Informar las peticiones de los administra-

cia, fundamentalmente a través de reuniones de trabajo.

Cualquier otra tarea de este tipo que se le encomiende.

SECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL

Elaboración de programas a largo y medio plazo.

Elaboración de programas anuales.

Reunión de datos para formular presupuestos ordinarios y extraordinarios.

Control de la actuación de los Servicios de la Gerencia con redacción de informes periódicos sobre los resultados.

Redacción de las Memorias anuales de actuación.

Estudios sobre coste de los Servicios.

Conocimiento permanente de la situación presupuestaria.

dos sobre circunstancias urbanísticas de fincas o sectores del término municipal.

Estudio, tramitación e informe de los recursos que se interpongan en materia urbanística contra los actos y disposiciones emanados de los órganos municipales.

Asistencia y apoyo técnico a los órganos colegiados (Consejo de la Gerencia y Comisión Informativa de Urbanismo) con competencia urbanística, así como a las Comisiones o Ponencias creadas o que se constituyan para el estudio de estos mismos temas.

El Departamento Central se estructura en las Unidades siguientes:

SECCION DE ASUNTOS GENERALES

- Negociado de Régimen Interior.
- Negociado de Personal y Material.
- Negociado de Actas y Acuerdos.
- Negociado de Contratación.

SECCION DE INFORMACION URBANISTICA

- Negociado de Cartografía.
- Negociado de Cédulas e Información.

SECCION DE RECURSOS

SECCION DE INFRACCIONES URBANISTICAS

- Negociado 1.º
- Negociado 2.º

Estas Unidades tendrán a su cargo las funciones que en cada una de ellas se detallan.

SECCION DE ASUNTOS GENERALES

Canalizar la documentación, controlar la situación de los expedientes, y, en general, resolver todas las cuestiones de régimen interior.

Gestionar todo lo referente a personal y material, y preparar la documentación relacionada con las sesiones de los órganos urbanísticos y sus resoluciones.

Tramitar los expedientes de contratación.

Negociado de Régimen Interior.

- Registro de entrada y salida de documentos.
- Fichas de expedientes para conocer su estado de tramitación.

Distribución de expedientes y control de su tramitación.

Archivo de expedientes.

Información general al público que acude a la Gerencia.

Policía de los locales de la Gerencia.

Control de las actividades de la sala de máquinas para reproducción de documentos.

Control de notificaciones por correo y distribución de escritos.

Coordinación de movimiento de salidas de vehículos adscritos a la Gerencia.

Biblioteca.

Negociado de Personal y Material.

Expedientes de fichero de personal.

Control de puntualidad, asistencia y rendimiento.

Propuesta y redacción de contratos de personal.

Seguros Sociales.

Pedidos de material y su distribución.

Control de inventario de mobiliario y material.

Petición y control de impresos.

Confeción de nómina de personal.

Habilitación de personal y gastos.

Negociado de Actas y Acuerdos.

Confeción de Ordenes del Día de las sesiones del Consejo y Comisión Informativa.

Redacción de enunciados para Pleno y Comisión Permanente.

Convocatoria de sesiones.

Redactar las actas del Consejo de la Gerencia y Comisión Informativa de Urbanismo.

Libros de resoluciones del señor Alcalde y Gerente.

Fichero de acuerdos y resoluciones.

Negociado de Contratación.

Tramitación de los expedientes de subastas, concurso-subastas y adjudicaciones directas de obras urbanísticas.

Enajenación mediante subasta de las parcelas integradas en el Patrimonio Municipal del Suelo, e informar a los interesados del programa de enajenaciones previsto anualmente.

Adjudicación de obras de demolición de fincas expropiadas.

Devolución de fianzas.

Cuántas incidencias se originen sobre estas cuestiones.

SECCION DE INFORMACION URBANISTICA.

Integrar todas las actuaciones de carácter informativo respecto a las circunstancias urbanísticas de las fincas.

Disponer de la cartografía actualizada de la ciudad, y plasmar en la misma los diferentes planeamientos indicativos de la futura configuración urbanística.

Plasmar y actualizar sobre planos las diferentes redes de servicios públicos existentes y en proyecto, en base a los datos que, en su caso, faciliten los Servicios correspondientes.

Suministrar a los administrados la información urbanística que soliciten.

Comprende dos Negociados, cuyas funciones son:

Negociado de Cartografía.

Control de los levantamientos del plano parcelario en nuevas zonas de la ciudad.

Control de la puesta al día de levantamientos anteriores.

Restituciones fotogramétricas.

Reducciones de cartografía y manejo del equipo de microfilmes.

Plasmar sobre planos las redes de servicios públicos.

Encargo y custodia de fotoplanos en general o de determinados sectores.

Archivo de toda la documentación gráfica aprobada, bien directamente o mediante microfilmes, debidamente codificados.

Negociado de Cédulas e Información.

Recepción de la documentación correspondiente a los planeamientos aprobados definitivamente.

Plasmar las nuevas ordenaciones, rectificaciones y cambios en general, sobre los planes anteriores, una vez aprobados definitivamente.

Información verbal a los administrados sobre circunstancias urbanísticas en general.

Información interior a todas las Unidades.

Información escrita, bien de simples instancias, o a través de certificaciones.

Expedición de cédulas urbanísticas.

SECCION DE INFRACCIONES URBANISTICAS

Informar y tramitar los expedientes de presuntas infracciones urbanísticas incoadas de

oficio por la Administración o mediante denuncia de los particulares.

Estudio, tramitación e informe, con propuesta de resolución, de los expedientes sancionados por infracciones urbanísticas.

Informar y tramitar los expedientes de ejecución sustitutoria en materias de su competencia.

Negociado 1.º de Infracciones.

Tramitar los expedientes de infracciones urbanísticas incoados por la Administración o a instancia de los particulares.

Proponer, en su caso, las sanciones que correspondan a la adopción de medidas correctoras.

5.3. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Le corresponden las funciones siguientes:

Desarrollar en planes parciales, especiales o estudios de detalle de iniciativa pública el plan general.

Informar los planes parciales y estudios de detalle de iniciativa privada.

Proponer e informar las modificaciones de los planes parciales.

Ordenar los sectores de actuación especial dentro del ámbito territorial del Municipio de Madrid.

Elaborar el desarrollo y formular sugerencias sobre posibles modificaciones del plan general, redes viarias, infraestructura, equipamientos y servicios.

Realizar cuando proceda la ejecución sustitutoria de acuerdo con las disposiciones en vigor.

Comprobar la efectividad de las sanciones impuestas.

Negociado 2.º de Infracciones.

Le corresponden idénticas funciones que al Negociado 1.º

SECCION DE RECURSOS.

Estudio, tramitación e informe de todos los recursos que se interpongan en materia urbanística contra los actos y disposiciones emanadas de los órganos municipales.

Impulsar el desarrollo del plan general y sus planes de etapas a través de los adecuados instrumentos de planeamiento.

Definir criterios generales y unificar las actuaciones de las distintas Unidades de Planeamiento.

Tramitar los planes parciales, especiales o estudios de detalle, tanto de iniciativa pública como privada, las modificaciones y las incidencias de las mismas hasta su aprobación definitiva.

Asistencia y apoyo técnico a los órganos colegiados (Consejo de la Gerencia y Comisión Informativa de Urbanismo) con competencia urbanística, así como a las Comisiones o Ponentes.

cias creadas o que se constituyan para el estudio de estos mismos temas

El Departamento de Planeamiento estará constituido por las siguientes Unidades:

SECCION DE PLANEAMIENTO DE INICIATIVA OFICIAL

- Equipo 1.
- Equipo 2.
- Equipo 3.
- Equipo 4.
- Equipo 5.

SECCION DE PLANEAMIENTO DE INICIATIVA PRIVADA

- Equipo 1.
- Equipo 2.
- Equipo 3.
- Equipo 4.

SECCION DE URDENACION URBANA

Negociado de Ordenación de Iniciativa Oficial.

Negociado de Ordenación de Iniciativa Privada.

SECCION DE PLANEAMIENTO DE INICIATIVA OFICIAL

Redactar los planes parciales, especiales y estudios de detalle, de iniciativa oficial, con toda la documentación prevista en la Ley del Suelo.

Proponer las modificaciones de algunos de los elementos de los planes de iniciativa pública.

Informar, desde el punto de vista técnico, las reclamaciones, sugerencias u objeciones que se presenten en el período de información pública.

Realizar estudios y elevar sugerencias sobre posibles modificaciones del plan general, redes viarias, infraestructuras, equipamientos y servicios.

Esta Sección se articula en cinco equipos con nivel orgánico de Negociado, de los cuales los equipos 1, 2, 3 y 4 tendrán asignado el desarrollo de los estudios de superestructura (zonificación, equipamiento, etc.), mientras que el equipo 5 tendrá a su cargo la definición de las infraestructuras (red viaria, estudios de tráfico, esquemas de servicio, etc.).

SECCION DE PLANEAMIENTO DE INICIATIVA PRIVADA

Informar los planes parciales, especiales y estudios de detalle de iniciativa privada.

Informar las modificaciones de alguno de los elementos de los planes formulados por los particulares.

Informar, desde el punto de vista técnico, las reclamaciones, sugerencias u objeciones que se presenten en el período de información pública.

Esta Sección se articula en cuatro equipos, con nivel orgánico de Negociado, que tendrán a su cargo informar sobre la zonificación y equipamiento de los planes de iniciativa privada.

SECCION DE ORDENACION URBANA

Le corresponderá integrar y completar, desde el punto de vista jurídico-administrativo, y valiéndose del empleo de las técnicas generales de la Administración, las tareas de las otras Secciones que tienen un contenido técnico específico.

Tramitar los planes y estudios de detalle o las modificaciones de alguno de los elementos, con todas las incidencias que surjan hasta su aprobación definitiva.

Envío de la documentación gráfica y escrita de los planes aprobados definitivamente a los Servicios que necesiten utilizarla, previa autenticación.

Negociado de Ordenación de Iniciativa Oficial.

Tramitar los expedientes relativos o planes parciales especiales y estudios de detalle de iniciativa oficial, así como sus modificaciones.

Tramitar las iniciativas sobre modificación del plan general.

Formular las propuestas de suspensión de

licencias de parcelación y edificación, y realizar los demás actos preparatorios para la formación de planes.

Informar, desde el punto de vista jurídico, las reclamaciones formuladas durante el período de información pública respecto a los planes y sus incidencias.

Informar las peticiones sobre beneficios fiscales.

Cumplimentar los acuerdos adoptados en relación con los planes.

Negociado de Ordenación de Iniciativa Privada.

Sus funciones serán idénticas a las del Negociado anterior respecto a los planes y estudios de detalle de iniciativa privada.

5.4. DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE PLANES

Le corresponden las funciones siguientes:

Realizar las actividades necesarias para desarrollar los planes de ordenación urbana.

Impulsar la actuación urbanística en los distintos polígonos promoviendo la constitución de Juntas o Asociaciones de Propietarios y controlar el funcionamiento de las mismas.

Desarrollar en su totalidad la actuación urbanizadora en los polígonos municipales.

Elaborar proyectos de urbanización de acuerdo con el planeamiento aprobado y su plan de etapas e informar los presentados por la iniciativa privada.

Redactar e informar los proyectos de parcelación y reparcelación proponiendo las resoluciones oportunas.

Fomentar en cada momento el desarrollo y ejecución de los planes, con el oportuno control sobre ellos.

Asistencia y apoyo técnico a los órganos colegiados (Consejo de la Gerencia y Comisión Informativa de Urbanismo) con competencias urbanística, así como a las Comisiones o Ponencias creadas o que se constituyan para el estudio de estos mismos temas.

Este Departamento estará estructurado en las siguientes Unidades:

SECCION DE ACTUACION URBANISTICA

Negociado de Sistemas de Actuación.

Negociado de Control de Ejecución.

SECCION DE URBANIZACIONES

Negociado de Urbanizaciones Iniciativa Oficial.

Negociado de Urbanizaciones Iniciativa Privada.

Negociado Administrativo.

SECCION DE REPARCELACIONES

Negociado 1.º de Reparcelaciones.

Negociado 2.º de Reparcelaciones.

Negociado de Formalización de Títulos.

Estas Unidades tendrán a su cargo las funciones específicas que en cada una de ellas se detalla.

SECCION DE ACTUACION URBANISTICA

Proponer la constitución de entidades urbanísticas colaboradoras.

Proponer la delimitación y declaración de zona en estado de reparcelación.

Estudio y tramitación de proyectos de parcelación.

Informar y tramitar los proyectos de compensación y cooperación y sus correspondientes Estatutos.

Informar y proponer la concesión, en su caso, de licencias de parcelación.

Controlar el desarrollo y ejecución de los planes de ordenación y proyectos de urbanización, desde el punto de vista jurídico.

Negociado de Sistemas de Actuación.

Impulsar las actuaciones por el sistema de cooperación.

Promover la constitución de Juntas o Asociaciones Mixtas de Compensación.

Tramitar los expedientes relacionados con las Juntas de Compensación o Asociaciones Mixtas.

Estudiar y redactar, en su caso, los Estatutos de las Juntas de Compensación.

Informar, tramitar y proponer la resolución de expedientes de parcelación y la concesión de las correspondientes licencias.

Negociado de Control de Ejecución.

Controlar la ejecución de los planes, en su desarrollo material.

Procurar en cada momento que la ejecución del plan se ajuste al plan de etapas fijado.

Estudiar la sistematización de los diferentes planes vigentes en orden a su eficaz desarrollo.

Control de la documentación e información del Departamento.

SECCION DE URBANIZACIONES

Elaborar los proyectos de urbanización que desarrollan los planes de ordenación.

Tramitar todos los proyectos de urbanización de iniciativa oficial.

Redactar y tramitar los proyectos de urbanización en polígonos de actuación municipal y desarrollar la actuación urbanizadora.

Informar y tramitar los proyectos de urbanización de iniciativa privada.

Definir las rasantes, cuando fuera necesario, de acuerdo con las alineaciones aprobadas en los planes de ordenación.

Desarrollar las actuaciones necesarias para

el otorgamiento de licencias de nueva planta con ejecución simultánea de la urbanización.

Proponer la concesión de licencias de urbanización.

Inspección de las obras de urbanización.

Negociado de Urbanizaciones de Iniciativa Oficial.

Informar desde el punto de vista técnico las ofertas presentadas por los licitadores para la contratación de las obras de urbanización de iniciativa oficial.

Redactar los proyectos de urbanización en los polígonos de actuación municipal y desarrollar la actuación urbanizadora.

Realizar la inspección y vigilancia de las obras de urbanización en los polígonos de actuación municipal.

Tramitar todos los proyectos de urbanización de iniciativa oficial.

Redactar los informes necesarios para la recepción de las obras y asistir a la misma.

Definir las rasantes, cuando fuera necesario, de acuerdo con las alineaciones aprobadas en los planes de ordenación.

Negociado de Urbanizaciones de Iniciativa Privada.

Informar los proyectos de urbanización de iniciativa privada y su adecuación con el planeamiento aprobado.

Proponer la concesión de licencias de urbanización.

Llevar la inspección y vigilancia de los proyectos de urbanización de iniciativa privada.

Redactar los informes necesarios para la recepción de las obras y asistir a la misma.

Desarrollar las actuaciones necesarias para el otorgamiento de licencias de nueva planta con ejecución simultánea de la urbanización.

Comprobar e informar las denuncias que se formulen por deficiencias en las urbanizaciones privadas, dentro del expediente que tramite el correspondiente Servicio de la Gerencia.

Definir las rasantes, cuando fuera necesario, de acuerdo con las alineaciones aprobadas en los planes de ordenación.

Negociado Administrativo.

Prestar apoyo y colaboración a las tareas de tipo administrativo de los restantes Negociados de la Sección.

Tramitar los proyectos de urbanización de iniciativa oficial y privada.

SECCION DE REPARCELACIONES

Informar, tramitar y proponer la resolución de expedientes de reparcelación.

Redactar de oficio, en su caso, proyectos de reparcelación.

Atender las solicitudes de información en el período de exposición al público.

Analizar y tramitar las alegaciones presentadas.

Formalizar los títulos reparcelatorios.

Expedir certificaciones para inscripción de las nuevas parcelas en el Registro de la Propiedad.

Establecer la relación con los Servicios de Patrimonio cuando en las reparcelaciones intervengan terrenos de propiedad municipal.

Negociado 1.º de Reparcelaciones.

Tramitar las reparcelaciones de oficio que se le encomienden.

Tramitar las solicitudes de reparcelaciones que se formulen por los particulares.

Redactar los proyectos de reparcelación en su aspecto técnico con la correspondiente documentación.

Tramitar las cuestiones que se susciten en esta materia, con Juzgados y Tribunales y órganos de la Administración.

Redactar propuesta de resolución.

Negociado 2.º de Reparcelaciones.

Le corresponden las mismas funciones que al Negociado anterior, según la distribución que lleve a cabo la Jefatura de la Sección.

Negociado de Formalización de Títulos.

Redactar el título de las reparcelaciones aprobadas definitivamente, que sean firmes en vía administrativa, para su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Expedir certificaciones para inscripción de las nuevas parcelas en el Registro de la Propiedad.

Solicitar del citado Registro cuantas certificaciones sean necesarias a los fines específicos de este Negociado.

5.5. DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

Le corresponden las funciones siguientes:

Estudiar y proponer el otorgamiento de licencias de obras de nueva planta, ampliación o reforma, movimientos de tierras, vertidos, vaciados, derribos, apeos y publicidad, así como las de tramitación abreviada y las instalaciones de grúas en obras.

Informar sobre modificación de licencias ya concedidas.

Vigilar y controlar la conservación y ornato de edificios declarados de interés histórico-artístico.

Redactar, previa inspección, los volantes de obra en las fases de zócalo, planta baja, cornisa y terminación.

Confeccionar los volantes de tarificación para abonar los derechos correspondientes.

Estudiar y proponer la resolución de los expedientes sobre declaración de estado ruinoso de las fincas.

Informar, previa inspección sobre la seguridad y deficiencias de los inmuebles.

Proponer las medidas necesarias en casos de urgencia por ruina inminente o siniestros.

Llevar la dirección facultativa de las obras de demolición, reconstrucción o reparación en ejecución sustitutoria.

Estudiar las peticiones de inclusión de fincas en el Registro Municipal de Solares.

Controlar que la construcción de los edificios

se ajusta a las licencias, denunciando las infracciones que se observen, e informar los expedientes que al efecto se tramiten.

Proponer la concesión o denegación de alineaciones y rasantes, materializándolas sobre el terreno.

Controlar que los usos de las edificaciones se ajustan al planeamiento aprobado y a las licencias de apertura concedidas.

Confeccionar, en colaboración con los Servicios correspondientes, estadísticas relacionadas con las funciones del Departamento.

Tramitar los expedientes de concesión de licencias.

Asistencia y apoyo técnico a los órganos colegiados (Consejo de la Gerencia y Comisión Informativa de Urbanismo) con competencia urbanística, así como a las Comisiones o Ponencias creadas o que se constituyan para el estudio de estos mismos temas.

Este Departamento se estructurará en las siguientes Unidades:

ZONA "A".

Negociado de Aplicación de Ordenanzas.

Negociado de Inspección.

ZONA "B".

Negociado de Aplicación de Ordenanzas.

Negociado de Inspección.

ZONA "C".

Negociado de Aplicación de Ordenanzas.

Negociado de Inspección.

ZONA "D".

Negociado de Aplicación de Ordenanzas.

Negociado de Inspección.

ZONA "H".

Negociado de Aplicación de Ordenanzas.

Negociado de Inspección.

SECCION DE CONTROL DE LICENCIAS

Negociado de Licencias de Tramitación Abreviada.

Negociado de Requerimientos.

SECCION DE EDIFICACION DEFICIENTE

Negociado 1.º

Negociado 2.º

SECCION DE REGIMEN DE LA EDIFICACION

Negociado de Edificación 1.º

Negociado de Edificación 2.º

Negociado de Ruinas.

Negociado de Registro Municipal de Solares.

Estas Unidades tendrán a su cargo las funciones específicas que en cada una de ellas se detallan:

ZONA "A".

Informar, desde el punto de vista técnico y artístico, en su caso, las solicitudes de licencias de obras de nueva planta, ampliación o reforma, movimientos de tierras, vertidos, vaciados, derribos, apeos y publicidad, así como las instalaciones de grúas en obras, en la demarcación indicada.

Informar las solicitudes de modificación de licencias ya concedidas.

Informar los expedientes de alineaciones y rasantes, materializándolos, en su caso, sobre el terreno.

Informar, desde el punto de vista técnico, las reclamaciones y recursos relacionados con la concesión de licencias.

Controlar que las construcciones de los edificios se ajustan a las licencias concedidas.

Formular denuncias por infracciones observadas, e informar los presentados por los particulares.

Llevar la dirección facultativa de las obras de demolición, reconstrucción o reparación en ejecución sustitutoria.

Controlar que los usos de las edificaciones se ajustan al planeamiento aprobado y a las licencias de apertura concedidas.

Negociado de Aplicación de Ordenanzas.

Informar, desde el punto de vista técnico, los expedientes de solicitudes de licencias para obras de nueva planta, ampliación o reforma, movimientos de tierras, vertidos, vaciados, derribos, apeos y publicidad, y las modificaciones de las ya concedidas dentro de su demarcación.

Informar los expedientes de alineaciones y rasantes.

Confeccionar los volantes de tarificación.

Controlar que los usos de las edificaciones se ajustan al planeamiento aprobado y a las licencias de apertura concedidas.

Negociado de Inspección.

Controlar que la construcción de los edificios se ajuste a las licencias concedidas.

Vigilar la salubridad y ornato público de las edificaciones, dentro de su demarcación.

Formular denuncias por las infracciones observadas, e informar las presentadas por los particulares.

ZONA "B".

Le corresponden idénticas funciones que la Zona "A".

ZONA "C".

Le corresponden idénticas funciones que la Zona "A".

ZONA "D".

Le corresponden idénticas funciones que la Zona "A".

ZONA "H".

Esta Zona, además de las funciones atribuidas a las anteriores, tendrá las siguientes:

Llevar el control y vigilancia de los edificios de carácter histórico-artístico ubicados en el distrito número 1 para mantener su adecuada conservación y ornato y en los restantes sectores cuando requiera el informe la Zona correspondiente.

Dirigir la labor de los Agentes de la Policía Municipal adscritos a la Zona.

Controlar directamente la utilización de materiales adecuados, publicidad exterior, decoración de establecimientos comerciales, y, en general, cuantas circunstancias afecten a la composición arquitectónica y al aspecto estético de los edificios y su entorno.

SECCION DE CONTROL DE LICENCIAS

Estudiar e informar las peticiones de licencias de obra mayor por tramitación abreviada, y proponer, en su caso, la concesión.

Inspeccionar y controlar que las obras realizadas se ajustan a las licencias concedidas.

Formular denuncias por infracciones observadas e informar los presentados por los particulares.

Controlar que los usos de las edificaciones se ajustan al planeamiento aprobado y a las licencias de apertura concedidas.

Canalizar los requerimientos formulados por los diferentes Negociados de Zona y atender las comparecencias de los requeridos.

Elaborar estadísticas por distritos y barrios de los datos urbanísticos que se deduzcan de los expedientes de licencias de nueva planta concedidas anualmente y de los demás documentos elaborados por el Departamento.

Negociado de Licencias de Tramitación Abreviada.

Tramitar las peticiones de licencia de obra mayor por tramitación abreviada.

Negociado de Requerimientos.

Notificar a los interesados los requerimientos formulados por las zonas.

Atender las comparecencias, y proceder, en su caso, a realizar las rectificaciones oportunas en la documentación de los expedientes.

SECCION DE EDIFICACION DEFICIENTE

Estudiar y proponer las resoluciones oportunas en expedientes contradictorios de ruina, así como los recursos que, en su caso, se presenten.

Efectuar la propuesta de desalojo, demolición, apeos u otras medidas de urgencia de

fincas en caso de ruina inminente, controlando su ejecución.

Realizar la inspección y control en los casos de fincas afectadas por siniestros de todo tipo, e informar y proponer las medidas urgentes a adoptar.

Informar, desde el punto de vista técnico y artístico, sobre inclusión de fincas en el Registro Municipal de Solares.

Informar las denuncias referentes a las deficiencias que afecten a la seguridad de los inmuebles.

Negociado 1.º

Inspeccionar las fincas para comprobar su estado de seguridad o de conservación.

Redactar el informe sobre valoración de inmuebles, daños observados y propuesta de medidas a adoptar.

Informar, desde el punto de vista técnico, los recursos presentados.

Inspeccionar y redactar el informe en los casos de fincas afectadas por siniestros, derribos o vaciados en fincas colindantes, y propuesta de medidas a adoptar.

Dirigir las obras que se deriven de los daños ocasionados por siniestros o en los casos de ejecución sustitutoria.

Inspeccionar las fincas susceptibles de inclusión en el Registro Municipal de Solares.

Realizar el informe técnico de los recursos que se presenten.

Negociado 2.º

Le corresponden idénticas funciones que al Negociado anterior.

SECCION DE REGIMEN DE LA EDIFICACION

Tramitar e informar, desde el punto de vista jurídico y administrativo, los expedientes de licencias de edificación y proponer, en su caso, la concesión.

Estudiar y proponer la resolución de los expedientes sobre declaración de fincas en estado ruinoso y sobre inclusión en el Registro Municipal de Solares.

Negociado de Edificación 1.º

Tramitar y formular las propuestas de concesión de las licencias de obra de nueva planta, modificación de las existentes, movimientos de tierras en solares, vertidos, publicidad, etc.

Tramitar y proponer las resoluciones y reclamaciones presentadas por los interesados.

Negociado de Edificación 2.º

Este Negociado desarrollará las mismas funciones que el anterior.

5.6. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEL SUELO

Le corresponden las funciones siguientes:

Formar el Patrimonio Municipal del Suelo fomentando la ampliación del mismo por medio de la actuación en polígonos de expropiación y cesiones resultantes de los planes de ordenación.

Realizar los estudios para determinar las valoraciones de suelo precisas para las distintas actuaciones urbanísticas.

Llevar a cabo la gestión del Patrimonio del

Negociado de Ruinas.

Le corresponde:

Tramitar los expedientes contradictorios de ruina.

Elaborar la propuesta de calificación de fincas como edificación deficiente.

Elaborar las propuestas de desalojo y demolición de fincas en estado de ruina inminente.

Tramitar la denuncia sobre deficiencia relativa a la seguridad de inmuebles.

Negociado de Registro Municipal de Solares.

Informar, desde el punto de vista jurídico, y tramitar los expedientes de inclusión de fincas en el Registro Municipal de Solares.

Informar y tramitar los expedientes de valoración de las indemnizaciones de derecho arrendaticio y de inquilinato de las fincas incluidas en el Registro Municipal de Solares, y proponer el lanzamiento de sus ocupantes.

Suelo en cumplimiento de los fines establecidos en la legislación vigente.

Administrar y conservar las viviendas de propiedad municipal.

Asistencia y apoyo técnico a los órganos colegiados (Consejo de la Gerencia y Comisión Informativa de Urbanismo) con competencia urbanística, así como a las Comisiones o Ponencias creadas o que se constituyan para el estudio de estos mismos temas.

El Departamento de Patrimonio del Suelo se compone de las Unidades siguientes:

Sección de Expropiaciones.

Negociados 1, 2, 3 y 4.

Sección de Valoraciones.

Negociados 1 y 2.

Sección de Administración.

Negociado de Titulación e Inventario.

Negociado de Enajenaciones.

Negociado Facultativo.

Sección de Viviendas.

Negociado de Administración.

Negociado de Conservación.

Estas Unidades tendrán a su cargo las funciones específicas que en cada una de ellas se detallan.

SECCION DE EXPROPIACIONES

Realizar la expropiación de los polígonos de actuación municipal.

Proponer la resolución de los expedientes de expropiación que originen otras actuaciones públicas o privadas.

Resolver las incidencias que se presenten en relación con los expedientes de expropiación.

Reunir los datos necesarios sobre el número de fincas, propietarios, inquilinos, ocupantes, superficies, domicilios, etc., para elaborar los proyectos de expropiación.

Controlar en todo momento la situación real de las distintas circunstancias que concurren en las fincas afectadas.

Negociado 1.

Redactar, conjuntamente con los correspondientes Negociados de la Sección de Valoraciones, los proyectos de expropiación en polígonos o sectores de actuación municipal.

Exponer dichos proyectos a información pública.

Informar las reclamaciones que se presenten y formular propuesta de resolución.

Tramitar los expedientes individualizados de expropiación de las fincas afectadas.

Formalizar, en su caso, las actas previas de ocupación en las expropiaciones declaradas de urgencia.

Formalizar las actas de ocupación y pago en las expropiaciones normales.

Informar las resoluciones del Jurado Provincial de Expropiaciones.

Negociado 2.

Negociado 3.

Negociado 4.

Las funciones de estos tres Negociados serán iguales a las descritas en el Negociado 1.

SECCION DE VALORACIONES

Realizar los estudios necesarios para obtener los índices de valoración de suelo a efectos expropiatorios.

Establecer las valoraciones en los expedientes de expropiación.

Informar las reclamaciones que se presenten contra las valoraciones efectuadas.

Efectuar los estudios económicos previos a la determinación del valor de las parcelas destinadas a la enajenación.

Determinar los criterios para señalar los cánones de urbanización cuando lo exija el sistema de actuación elegido.

Negociado 1.

Fijar justiprecio en los expedientes de expropiación.

Fijar valores de las parcelas del Patrimonio Municipal del Suelo.

Señalar cánones de urbanización en los distintos sistemas de actuación previstos en la Ley del Suelo.

Redactar informes económicos sobre costos de suelo en sectores de actuación.

Informar las reclamaciones presentadas por los interesados.

Llevar a cabo las reuniones con los interesados a efectos de posibles avenencias respecto a los justiprecios.

Negociado 2.

Las funciones de este Negociado serán iguales a las descritas en el Negociado 1.

SECCION DE ADMINISTRACION

Establecer la vigilancia de las fincas integradas en el Patrimonio Municipal del Suelo, y resolver, en su caso, cualquier incidencia de ocupación indebida.

Formalizar las cesiones obligatorias resultantes de los planes de ordenación.

Administrar el Patrimonio constituido.

Realizar las gestiones necesarias para proceder a la enajenación de las parcelas disponibles.

Negociado de Titulación de Inventario.

Operaciones para inscribir en el Registro de la Propiedad de las fincas expropiadas.

Aportación de datos y documentos para la debida individualización de las fincas.

Agrupaciones, parcelaciones y segregaciones de fincas del Patrimonio del Suelo.

Tramitación y formalización de cesiones de terrenos por particulares, como consecuencia de planes de ordenación.

Archivo de títulos y documentación gráfica justificativa del dominio sobre fincas integradas en el Patrimonio Municipal del Suelo.

Fichero de propiedades.

Redacción y actualización del inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

Informe sobre la situación de las fincas.

Conexión con los Servicios de Patrimonio Municipal de la Delegación de Hacienda.

Negociado de Enajenaciones.

Preparar la documentación necesaria para la subasta de parcelas.

Expedientes de enajenaciones directas.

Constitución de derechos reales.

Régimen Fiscal de Bienes.

Negociado Facultativo.

Preparar planos y documentos gráficos, en general, que requieran actuaciones relacionadas con el Patrimonio del Suelo.

Redactar los pliegos de condiciones técnicas para subasta de parcelas y enajenaciones del suelo.

SECCION DE VIVIENDAS

Promover Cooperativas u otras iniciativas que, incluso con participación del Ayuntamiento, permitan resolver el problema de viviendas en zonas concretas.

Proponer las normas de adjudicación de las viviendas que se pongan a disposición del Ayuntamiento.

Administrar y conservar las viviendas de propiedad municipal ya existentes o las que en el futuro se construyan.

Mantener la vigilancia y orden en las Colonias de viviendas administradas.

Controlar la existencia de chabolas, evitar su desarrollo y colaborar con los organismos interesados en la solución del problema.

Mantener relaciones con otros organismos que intervienen en la financiación, promoción y construcción de viviendas.

Negociado de Administración.

Resolver los cambios de titularidad de las viviendas y los expedientes de desahucio.

Realizar las demoliciones de chabolas y promover la adopción de medidas tendentes a la resolución del problema.

Control de recibos de alquiler o cuotas de amortización.

Relaciones con las Empresas concesionarias de servicios públicos.

Gestión presupuestaria y anotaciones contables de su desarrollo.

Relaciones con otros Servicios municipales para abono de tasas, contribuciones especiales, etcétera.

Hacer cumplir las disposiciones generales establecidas o instrucciones recibidas en relación con el régimen de conservación y buen uso de las viviendas, jardines, plazas y elementos comunes de las Colonias.

Cuidar el régimen interior preciso para una adecuada convivencia de los beneficiarios.

Denunciar traspasos, realquileres y cesiones abusivas de viviendas o locales de negocio.

Atender las reclamaciones de los vecinos, en especial las reparaciones y desperfectos, cursándolos a la Jefatura de la Sección.

Denunciar las infracciones e informar de las incidencias.

Negociado de Conservación.

Informe de las denuncias o peticiones para que se efectúen reparaciones.

Informe sobre presupuestos de obras, y elaboración de proyectos.

Inspección de las obras que se realicen.

Certificaciones técnicas.

Asesoramiento y medidas generales de conservación y mantenimiento de las viviendas administradas.

Relaciones con las empresas constructoras de viviendas públicas, para las viviendas de alquiler y para las viviendas de alquiler social.

Gestión presupuestaria y relaciones con las empresas constructoras.

Relaciones con otros servicios municipales para abono de tasas, contribuciones especiales, etcétera.

Hacer cumplir las disposiciones generales de ordenación y ejecución de obras de conservación y mantenimiento de las viviendas, jardines, piscinas y elementos decorativos de las Colonias.

Ordenar el régimen interior de las viviendas de alquiler social.

Denunciar infracciones, resoluciones y sanciones de las autoridades competentes.

Atender las reclamaciones de los vecinos en especial las relacionadas con los servicios de mantenimiento de las viviendas de alquiler social.

Denunciar las infracciones e intentar de las autoridades competentes.

Vegetación de Conservación.

Informe de las denuncias o peticiones para que se efectúen reparaciones.

Informe sobre propuestas de obras y elaboración de proyectos.

Inspección de las obras que se realicen.

Calificaciones técnicas.

Asesoramiento y medidas generales de conservación y mantenimiento de las viviendas administradas.

Control de las obras de conservación y mantenimiento de las viviendas administradas.

Control de las obras de conservación y mantenimiento de las viviendas administradas.

Realizar los pliegos de condiciones técnicas para subasta de parcelas y construcciones así como el estudio.

SECCION DE VIVIENDAS

Promover Cooperativas y otras iniciativas que permitan la participación del Ayuntamiento en la solución de los problemas de vivienda en zonas concretas.

Proponer las normas de adjudicación de las viviendas que se pongan a disposición del Ayuntamiento, de conformidad con el Reglamento de Admisión y Conservación de las viviendas de alquiler municipal ya existentes o las que en el futuro se construyan.

Mantener la vivienda y orden en las Colonias de viviendas administradas.

Controlar la existencia de desperdicios, evitar su depósito y colaborar con los organismos interesados en la solución del problema.

Mantener relaciones con otros organismos que intervengan en la financiación, promoción y construcción de viviendas.

Negociado de Admisión y Conservación de las viviendas.

Revisar el cambio de titularidad de las viviendas y los expedientes de desahucio.

Realizar las demoliciones de chabolas y promover la solución de medidas tendientes a la resolución del problema.

Control de recibos de alquiler y cuotas de amortización.

Control de recibos de alquiler y cuotas de amortización.

Control de recibos de alquiler y cuotas de amortización.

Control de recibos de alquiler y cuotas de amortización.

Ayuntamiento de Madrid



ARTES GRAFICAS MUNICIPALES

Ayuntamiento de Madrid