

NORMATIVES D'ORGANITZACIÓ

I DE CARÀCTER GENERAL

NORMAS REGULADORAS DE LA DESCONCENTRACION FUNCIONAL DE LA CONTRATACION

(aprobadas por la Comisión Municipal Permanente de 26 de febrero de 1982)

Primero. — Se suprime la Unidad operativa de Contratación y los órganos auxiliares que la integran.

Segundo. — La función de instruir los expedientes para la contratación municipal, en todas sus fases e incidencias hasta la consumación del respectivo contrato, se distribuirá entre los órganos auxiliares que se indican, del modo que seguidamente se señala:

1. Area 1.^a Descentralización y Participación Ciudadana.

1.1. Unidad operativa de Coordinación de las Unidades ejecutivas de Distrito: Contratos que tengan por objeto:

1.1.1. La adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:

- Mobiliario y enseres de carácter específico, para el equipamiento de los Centros cívicos.
- Material recreativo para dichos Centros: juegos instrumentos musicales, medios audiovisuales, etc.
- Libros, revistas, periódicos y publicaciones para las bibliotecas de dichos Centros.

1.1.2. El arrendamiento de los servicios de conservación y mantenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

1.1.3. La concesión de los servicios que hayan de prestarse en los Centros cívicos: (Bar, peluquería, etc.) y el arrendamiento de los elementos e instalaciones de dichos servicios que sean de propiedad municipal, para ser explotados por terceros.

1.1.4. La impresión de las publicaciones de los órganos del Area que, por cualquier circunstancia no pueda ser asumida por la Imprenta municipal.

1.1.5. Las obras y los trabajos de construcción, ampliación y transformación, así como la de reparación, reposición, conservación y entretenimiento, de los edificios e instalaciones propias de los Centros de prestación de servicios personales, adscritos al Area de Descentralización.

1.2. Unidades ejecutivas de los Consejos municipales de Distrito.

Contratos que tengan por objeto:

1.2.1. La cesión del uso de los locales de los Centros Cívicos para la celebración de conferencias, exposiciones, conciertos u otras manifestaciones de carácter artístico, cultural, cívico o recreativo.

1.2.2. Las actuaciones concretas de conferenciantes, artistas, conjuntos o agrupaciones musicales o teatrales, para la celebración de manifestaciones de la índole expresada, organizadas por el Ayuntamiento o, en particular, por los Consejos municipales de Distrito.

1.2.3. Los proyectos y realización de las obras y servicios de interés exclusivo de Distrito con cargo a la partida de actuaciones complementarias en los Distritos (Fondo de libre disposición), hasta el límite autorizado, previo informe de los servicios técnicos competentes.

2. Area 2.^a Hacienda.

2.1. Negociado de Administración de bienes, de la Subunidad de Patrimonio; Unidad de Patrimonio e Intendencia.

Contratos que tengan por objeto:

— La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso que no sea en virtud de expropiación o de otra modalidad de cesión obligatoria para los particulares.

— La adquisición de bienes muebles o inmuebles a título lucrativo, lleve o no aparejada alguna condición o modalidad onerosa.

— El arrendamiento y demás formas de adquisición del derecho de uso o disfrute, con carácter real o personal, sobre bienes inmuebles propiedad de terceros, con destino al uso o al servicio público.

- El arrendamiento o cualquier otra forma de cesión del uso de los bienes patrimoniales.
- La concesión del uso común especial, del uso privativo y del uso anormal de los bienes de dominio público.
- La enajenación y gravamen de los bienes de dominio público desafectados del uso o del servicio público, salvo la de parcelas no utilizables por consecuencia de actuaciones urbanísticas.
- La enajenación y gravamen de los bienes patrimoniales.
- El aseguramiento, en su caso, de los bienes inmuebles de la Corporación, cualquiera que sea su clasificación jurídica.

2.2. Negociado de Compras, de la Subunidad de Intendencia.

Unidad operativa de Patrimonio e Intendencia.

Contratos que tengan por objeto:

2.2.1. La adquisición, arrendamiento o suministro de los bienes muebles que se consignan a continuación, para uso y consumo de las dependencias y servicios municipales, con excepción de los Organos especiales de Gestión con autonomía financiera y de las Empresas e Instituciones municipales con personalidad jurídica independiente:

- Material de escritorio y de oficina de toda especie, incluidos los materiales y utensilios para dibujo y delineación.
- Papel, cartulina, sobres, carillas, carpetas, fichas y archivadores de toda clase y tamaño, incluido el papel vegetal y el de empaquetar, y los papeles y cartulinas destinados a la Imprenta municipal.
- Impresos y encuadernaciones que, por circunstancias particulares, no puedan ser confeccionados por la Imprenta municipal.
- Máquinas de escribir y calcular; máquinas para reproducir, microfilmear, revelar, encuadernar o coser separar, coleccionar, ensobrar, registrar, fichar, franquear y destruir documentos; y, en general, toda clase de maquinaria de oficina con excepción de los ordenadores electrónicos y elementos complementarios o periféricos de informática y teleproceso.
- Materiales y elementos consumibles para las máquinas enumeradas en el párrafo anterior, que los requieran.
- Mobiliario de toda especie con destino a las oficinas y dependencias burocráticas, con excepción de aquellas que por circunstancias particulares hayan de ser objeto de

decoración especial; incluidos los enseres y aparatos complementarios de oficinas y despachos, tales como lámparas, bombillas, estufas, ventiladores, acondicionadores de aire, alfombras, esteras, colgadores, papeles, ceniceros, escaleras de mano, etc.

- Materiales, aparatos, instrumentos, utensilios y consumibles de limpieza e higiene, para todas las dependencias municipales.
- Carbón, leña, «fuel-oil», gas butano y consumibles, en general, para la calefacción de todas las dependencias municipales.
- Artículos de comer, beber y arder para todos los Centros y dependencias municipales con servicio de comedor o bar.
- Ropas y lencería con destino a todos los Centros municipales de prestación de servicios personales con excepción de los destinados a albergar huéspedes ilustres; mantas, sábanas, cobertores, almohadas, fundas, toallas, cubiertas de hule o plástico, manteles, servilletas, cortinas, paños, etc.
- Prendas de uniforme y elementos complementarios para los miembros de los Cuerpos y Servicios que hayan de vestirlo oficialmente: Guardia urbana, bomberos, profesores de agrupaciones musicales, conductores, enfermeras, sanitarios, ordenanzas, conserjes, porteros, ujieres y maceros.
- Ropas de trabajo para los demás funcionarios o empleados cuyo cometido las requiera: batas, delantales, pantalones, cazadoras, saharianas, guardapolvos, impermeables, botas o calzado especial, gorros, cascos, guantes, etc.
- Prendas de vestir y dormir para acogidos en Centros municipales de asistencia social y sanitaria.
- Batería, cuchillería y enseres y utensilios de cocina y despensa, para todos los Centros municipales que dispongan de tales servicios.
- Vajilla, cristalería, cobertería, y demás enseres y utensilios de comedor, para todos los Centros municipales que dispongan de tales servicios, con excepción de los destinados a albergar huéspedes ilustres.
- Aparatos y utensilios de carácter doméstico para los Centros de prestación de servicios personales: frigoríficos, lavaplatos, hornillos, tostadores, trituradoras, licuadoras, estufas, lavadoras, planchas y planchadoras, máquinas de coser, frezadores, barreños, colgadores.

2.2.2. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

3. Area 3.^a Sanidad.

3.1. Negociado de Salud Pública, de la Subárea de Salud Pública.

Contratos que tengan por objeto:

3.1.1. La adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:

- Materiales, aparatos, utensilios, consumibles, enseres y mobiliario de carácter específico, con destino al Laboratorio municipal y a los laboratorios del Instituto municipal de la Salud, del Instituto de Investigación Médica y de los Servicios de Veterinaria.
- Aparatos y utensilios para la medición y control de la contaminación atmosférica.
- Materiales, aparatos, instrumentos, utensilios, enseres y consumibles de carácter específico para los Servicios de Desinfección, Desinsectación y Desratización.
- Animales para experimentación y alimentos para los mismos.
- Alimentación para los perros y demás animales recogidos por el Servicio de Zoonosis; elementos materiales y consumibles para su manutención y, en su caso, sacrificio.
- Libros, revistas y documentación para las Bibliotecas del Instituto municipal de la Salud, del Instituto de Investigación médica y demás servicios de la Subárea.

3.1.2. El arrendamiento de los servicios de conservación y mantenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

3.1.3. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 3.1.1.

3.1.4. La impresión de las publicaciones de los órganos de la Subárea que, por cualquier circunstancia, no pueda ser asumida por la Imprenta municipal.

3.1.5. Los conciertos o convenios con otras entidades públicas o privadas para su colaboración con el Ayuntamiento en materias de la competencia de la Subárea.

3.2. Negociado de Asistencia Sanitaria, de la Unidad operativa del mismo nombre. Subárea de Asistencia Sanitaria.

Contratos que tenga por objeto.

3.2.1. Las obras y trabajos de construcción, ampliación, remodelación, transformación, sustitución, reparación, conservación y entretenimiento de los edificios e instalaciones de toda especie, propios de los Centros de prestación de servicios adscritos a la Subárea de Asistencia Sanitaria.

3.2.2. La adquisición, arrendamiento o suministro de los supuestos bienes muebles:

- Medicamentos, específicos, fármacos y sustancias tóxicas y medicamentosas de cualquier clase, con destino al Parque general de Farmacia de los Centros de asistencia sanitaria y social del Ayuntamiento, y a los botiquines municipales en general.
- Vendajes, gasas, algodón, hilo, apósitos, compresas y demás materiales para curas y operaciones quirúrgicas, con destino a todos los servicios aludidos en el párrafo anterior.
- Aparatos e instrumental quirúrgico y, en general, instrumentos, utensilios y mecanismos y enseres de toda especie, destinados a la exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermos, lesionados e incapacitados, atendidos los Centros de asistencia sanitaria y social.
- Materiales, aparatos, utensilios, consumibles y enseres de carácter específico, con destino a los laboratorios de análisis clínico de los Nosocomios municipales.
- Mobiliario y enseres de carácter específico, con destino a los Nosocomios y demás Centros de asistencia sanitaria, con excepción de los suministros atribuidos, con carácter general, al Negociado de Compras de la Subunidad de Intendencia.
- Ambulancias, camillas y enseres complementarios para el transporte de enfermos y accidentados; sillones móviles para inválidos.
- Libros, revistas y documentación para las Bibliotecas de los Nosocomios y demás servicios de la Subárea de Asistencia sanitaria.

3.2.3. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

3.2.4. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 3.2.2.

- El arrendamiento, en su caso, de los servicios de limpieza de los Centros de la Subárea.

- 3.2.5. Los convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento en materias de la competencia de la Sub-área de Asistencia sanitaria.

4. Area 4.^a Enseñanza

- 4.1. Subunidad operativa de Planificación educativa, Construcciones y Presupuestos.

- 4.1. Subunidad operativa de Planificación educativa, Construcciones y Presupuestos.
Contratos que tengan por objeto:

- 4.1.1. Las obras y trabajos de construcción, ampliación y transformación, así como la de reparación, reposición, conservación y entretenimiento, de los edificios e instalaciones propios de los Centros de prestación de servicios personales adscritos al Area de Enseñanza.

- 4.1.2. La adquisición, arrendamiento o suministro de los siguientes bienes muebles:

— Mobiliario y material escolar — pedagógico, deportivo y recreativo — con destino a los Centros docentes a cargo del Area: Guarderías, Centros de educación preescolar, Enseñanza general básica, de Formación profesional, de Enseñanzas especiales y Conservatorio Superior municipal de Música.

— Instrumentos musicales, atriles y enseres complementarios; partituras, cintas magnetofónicas, discos y aparatos musicales para el Conservatorio Superior municipal de Música.

— Material pedagógico específico para los servicios de medios audiovisuales del Instituto municipal de Educación, del Centro municipal de Educación a distancia del IMIPAE y de centros análogos.

— Materiales, instrumentos, utensilios aparatos, maquinaria y consumibles para los talleres y laboratorios de los Centros de Educación profesional.

— Materiales, instrumentos, utensilios aparatos y maquinaria y consumibles para las enseñanzas de horticultura, floricultura y jardinería.

— Instrumentos, utensilios y aparatos para la explotación, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los alumnos del Centro Fonoaudiológico y de los demás Centros municipales dedicados a la docencia de los disminuidos físicos y psíquicos.

- 4.1.3. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

- 4.1.4. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 4.1.2.

- 4.1.5. Los convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas, para la colaboración con el Ayuntamiento en materias de la competencia de la Subunidad operativa de Planificación educativa, Construcciones y Presupuestos.

- 4.2. Subunidad operativa de Administración Escolar.

Contratos que tengan por objeto:

- 4.2.1 El arrendamiento de los servicios de transporte escolar.

— El arrendamiento, en su caso, de los servicios de limpieza de las nuevas Escuelas.

- 4.2.2. La impresión de las publicaciones de los órganos del Area que, por cualquier circunstancia, no pueda ser asumida por la Imprenta Municipal.

- 4.2.3. Los convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento en materia de la competencia de la Subunidad operativa de Administración Escolar.

5. Area 5.^a Cultura.

- 5.1. Unidad operativa de Actividades científicas y culturales (oficina administrativa).

Contratos que tengan por objeto:

- 5.1.1. La adquisición y los arrendamientos o préstamos activos o pasivos, de las piezas y colecciones de los Museos e Instituciones culturales.

- 5.1.2. La adquisición, arrendamiento o suministro de los siguientes bienes muebles:

— Mobiliario y enseres específicos de los Museos e Instituciones culturales.

— Libros, revistas, periódicos, publicaciones y documentación para las bibliotecas y hemerotecas del Area.

— Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, consumibles y enseres para los talleres de restauración y reparación de piezas, y para los servicios de instalación de exposiciones, fotografías y seguridad de los Museos e Instituciones culturales.

— Decorados, vestuario, aparatos de luminotécnica y sonido y demás elementos escenográficos para representaciones teatrales y manifestaciones análogas.

- 5.1.3. El aseguramiento de las piezas, colecciones y mobiliario, en su caso, de los Museos e Instituciones del Area.
- 5.1.4. El arrendamiento de los servicios de transporte y seguridad de las piezas y colecciones.
- El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 5.1.2.
- 5.1.5. Las actuaciones concretas de conferenciantes, artistas, directores teatrales, escenógrafos, compañías de teatro y «Ballet», u otras agrupaciones artísticas, para la celebración de conferencias, representaciones, y manifestaciones culturales, en general, realizadas por el Ayuntamiento.
- 5.1.6. La impresión de las publicaciones de los órganos del Area que por cualquier circunstancia, no pueda ser asumida por la Imprenta Municipal.
- 5.1.7. Los convenios o conciertos con otras entidades públicas o privadas, para su colaboración con el arrendamiento en materias de la competencia del Area.
- 5.2. Negociado de Actividades musicales, de la Unidad operativa de Actividades Científicas y culturales.
- Contratos que tengan por objeto:
- 5.2.1. La adquisición o arrendamiento de instrumentos musicales, partituras, libros, atriles, cintas magnetofónicas, discos, aparatos musicales, mobiliario y enseres específicos para las agrupaciones musicales del Ayuntamiento.
- 5.2.2. El aseguramiento de los bienes referidos en el epígrafe anterior.
- 5.2.3. El arrendamiento de los servicios de transporte, seguridad y, en su caso, conservación y entretenimiento, de los bienes referidos en el epígrafe 5.2.1.
- 5.2.4. Las actuaciones concretas de directores, solistas, instrumentistas, conjuntos y agrupaciones musicales, para su participación en conciertos y audiciones organizadas por el Ayuntamiento.
- 5.2.5. Los convenios o conciertos con otras entidades, públicas o privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento en materia de actividades musicales.
6. Area 6.^a Urbanismo
- 6.1. Negociado de Inspección de Obras, de la Unidad operativa de Inspección urbanística.
- Contratos que tengan por objeto:
- 6.1.1. La adquisición o arrendamiento de aparatos, instrumentos y utensilios para la medición de ruidos, vibraciones, radiaciones y emanaciones, producidos por instalaciones industriales.
- 6.1.2. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.
- 6.2. Negociado de Edificios ruinosos y Ejecuciones subsidiarias, de la Unidad operativa de Inspección Urbanística.
- Contratos que tengan por objeto:
- Las obras y trabajos necesarios para la ejecución subsidiaria de las órdenes dictadas por el Ayuntamiento a los particulares, en materia de disciplina urbanística.
- 6.2. bis. Negociado de Planeamiento de la Unidad Operativa de Planeamiento.
- Los estudios y proyectos encargados a terceros en materias de la competencia de la Unidad.
- 6.3. Negociado de Expropiaciones y Desahucios, de la Unidad operativa de Gestión urbanística
- Contratos que tengan por objeto:
- Las obras y trabajos necesarios para el derribo de las fincas expropiadas o de propiedad municipal.
- 6.4. Unidad operativa de Proyectos urbanos.
- Contratos que tengan por objeto:
- 6.4.1. La construcción de las obras e instalaciones de toda especie, incluidas en los Proyectos integrados de Urbanización ultimados por la Unidad de Proyectos Urbanos y que, por lo tanto, no hayan de ser objeto de ulteriores proyectos especiales por parte de los Servicios técnicos del Area de Obras Públicas.
- 6.4.2. La construcción, transformación y renovación de monumentos y fuentes ornamentales.
- 6.4.3. La construcción, ampliación y transformación de las iluminaciones artísticas de edificios, monumentos, fuentes, jardines y espacios monumentales; así como la renovación que exceda de la mera reposición de sus elementos.
- 6.4.4. La construcción, ampliación y transformación de los edificios municipales artísticos, históricos y arqueológicos y de las instalaciones anejas a los mismos.
- 6.4.5. La restauración de los edificios artísticos, históricos y arqueológicos y la renovación de las instalaciones de estos edificios que exceda de la mera reposición de sus elementos.

6.4.6. Los estudios y proyectos encargados a terceros en materias de la competencia de la Unidad de Proyectos Urbanos.

7. Area 7.^a Obras Públicas

Negociado de Obras Públicas

Contratos que tengan por objeto:

7.01. La construcción, ampliación, transformación, renovación, reposición, reparación, conservación y entretenimiento de las obras e instalaciones públicas que constituyen la competencia de las Unidades operativas de Obras de Vialidad, de Alumbrado Público y de Sancamiento, que integran el Area (Vid 6.4.1., 6.4.2., y 6.4.3.)

7.02. La concesión de las obras e instalaciones y subsiguiente servicio, o de la mera explotación del servicio de depuración y, en su caso, recuperación de las aguas residuales y pluviales.

7.03. La adquisición, arrendamiento o suministro de los siguientes bienes muebles:

— Materiales, aparatos, utensilios, enseres, consumibles y mobiliario de carácter específico para los Laboratorios del Area (de Control de materiales, Luminotécnico y de Aguas residuales).

— Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, vehículos especiales de tracción de maquinaria y para el transporte de materiales y personal, y consumibles para las Brigadas de ejecución directa de los trabajos y para los Centros de trabajo ejecutor del Area (Parque de maquinaria, talleres, almacenes, etc.).

— Libros, revistas, publicaciones y documentación para las bibliotecas técnicas del Area.

7.04. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

7.05. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 7.03.

7.06. Los estudios y proyectos encargados a terceros en materia de la competencia del Area.

8. Area 8.^a Protección Ciudadana

Unidad operativa de Protección Ciudadana (oficina de gestión administrativa).

Contratos que tengan por objeto:

8.01. La adquisición, arrendamiento o suministro de los siguientes bienes muebles:

— Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, enseres específicos, consumibles, vehículos espe-

ciales de tracción de máquinas, aparatos o mecanismos, vehículos para el transporte de materiales y personal (incluidos los de turismo), motocicletas, armamento y vestuario para los servicios operativos de los Cuerpos de la Guardia urbana y Bomberos, y para los servicios de Protección civil.

— Materiales, aparatos, utensilios, consumibles y enseres de carácter específico, para los talleres, laboratorio y almacenes de los Cuerpos citados.

— Caballos para la Sección montada de la Guardia urbana; monturas, jaeces, guarniciones y alimentación para los mismos; y enseres y utensilios de las caballerizas.

— Libros, revistas, periódicos, publicaciones y documentación para las bibliotecas de los respectivos Cuerpos.

— Impresión de las publicaciones del Area que, por cualquier circunstancia no pueda ser asumida por la Imprenta municipal.

8.02. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

8.03. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 8.01.

8.04. Los convenios o conciertos con otras Entidades, públicas o privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento, en materia de la competencia del Area.

9. Area 9.^a Servicios Sociales.

Negociado de Servicios Sociales.

Contratos que tengan por objeto:

9.01. La adquisición, arrendamiento o suministro de los siguientes bienes muebles:

— Mobiliario y enseres específicos para los Centros de prestación de servicios personales del Area cuya adquisición no esté atribuida, por su carácter general, al Negociado de Compras de la Subunidad de Intendencia.

— Material pedagógico, deportivo y recreativo, con destino a los Centros del Area.

— Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, consumibles y enseres específicos para el taller y almacén del Area.

— Cortinas, cobertores, manteles, servilletas

— Libros, revistas, periódicos, publicaciones y documentación para la biblioteca del Area, y para las de los Centros adscritos a la misma.

9.02. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

- 9.03. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 9.01.
- 9.04. La impresión de las publicaciones de los órganos del Area que, por cualquier circunstancia, no pueda ser asumida por la Imprenta Municipal.
- 9.05. La concesión de los servicios que hayan de prestarse en los Centros de Asistencia social (Bar, Peluquera, etc.), y el arrendamiento de los elementos e instalaciones de dicho servicios que sean de propiedad municipal, para ser explotados por terceros.
- 9.06. Los conciertos y convenios con otras Entidades, públicas o privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento en materia de la competencia del Area.
10. *Area 10.ª Servicios municipales.*
- 10.1. Negociado de Residuos Sólidos, de la Unidad operativa del mismo nombre.
- Contratos que tengan por objeto:
- 10.1.1. La prestación de los servicios de limpieza viaria y de recogida, transporte y eliminación de residuos sólidos en todos sus aspectos y modalidades.
- 10.1.2. La concesión de las obras e instalaciones y subsiguientes servicios, o de la mera explotación de los servicios de transformación de residuos sólidos en productos o energía aprovechable, recuperación de las materias primas contenidas en los mismos o reciclaje de los residuos industriales.
- 10.1.3. La construcción, conservación y entretenimiento de vertederos controlados y de plantas transformadoras, trituradoras o incineradoras de basura.
- 10.1.4. Adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:
- Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, enseres específicos, consumibles, vehículos de tracción de maquinaria o mecanismos y vehículos especiales para el transporte de residuos, de materiales y de personal, destinados a la prestación directa de los servicios o para adjudicar su uso a las empresas contratistas.
- 10.1.5. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.
- 10.1.6. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 10.1.4.
- 10.2. Unidad operativa de Aguas Potables, (Oficina administrativa).
- Contratos que tengan por objeto:
- 10.2.1. Las obras y trabajos de construcción, ampliación, transporte, reposición, reparación, conservación y entretenimiento de las estaciones elevadoras y de la red de distribución de las aguas de Montcada; de las acometidas y redes de distribución de los jardines y dependencias municipales; de las bocas de agua contra incendios; de las fuentes públicas; y de los servicios de playas, duchas, termas y mingitorios públicos.
- 10.2.2. La concesión de las obras e instalaciones y subsiguientes servicios, o de la mera explotación de los servicios de playas, duchas, termas y mingitorios públicos.
- El arrendamiento de las referidas instalaciones, para ser explotadas por terceros.
- 10.2.3. La adquisición, arrendamiento o suministro de los siguientes bienes muebles:
- Materiales, instrumentas, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, enseres específicos y consumibles para las brigadas de ejecución directa de los trabajos, para los Centros de prestación de servicios personales y Centros de trabajo ejecutor de la Unidad (termas, duchas, mingitorios, estaciones elevadoras, talleres, almacenes, etc.).
- 10.2.4. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.
- 10.2.5. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 10.2.3.
- 10.3. Negociado de Abastecimientos, de la Dirección de Servicios de Abastecimientos.
- Contratos que tengan por objeto:
- 10.3.1. Las obras y trabajos de construcción, ampliación y transformación, así como de reparación, reposición, conservación y entretenimiento de los edificios e instalaciones de todos los Mercados municipales, sean centrales, especiales o de venta al detall.
- 10.3.2. La adquisición de instrumentos, aparatos y utensilios para la comprobación del peso de mercaderías; y el arrendamiento, en su caso, de los servicios para la conservación y entretenimiento de los referidos aparatos.

11. Area 11. Juventud y Deportes.

11.1. Negociado de Juventud, de la Coordinación de Servicios del Area.

Contratos que tengan por objeto:

11.1.1. Adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:

- Material deportivo, recreativo y pedagógico; medios audiovisuales; materiales y equipos para campamento, acampadas, campos de trabajo y talleres para jóvenes.
- Libros, revistas, periódicos y publicaciones con destino a los Servicios de Juventud.

11.1.2. Arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

11.1.3. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 10.2.3.

11.1.4. Arrendamientos de servicios de transporte y de agencias de viaje; estancia a residencias, hoteles y «campings»; y arrendamiento de terrenos para acampadas.

11.1.5. Actuaciones concretas de conferenciantes, artísticas, conjuntos y agrupaciones musicales o teatrales, para las manifestaciones culturales, artísticas y recreativas organizadas por el Area.

11.1.6. Actuaciones concretas de profesores o equipos, para impartir clases en el «Institut municipal d'Animació i Esplai».

11.1.7. La impresión de las publicaciones de la Unidad que, por cualquier circunstancia, no pueda ser asumida por la Imprenta Municipal.

11.1.8. Convenios y conciertos con otras entidades, públicas o privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento en materias de la competencia de los servicios de Juventud.

11.2. Negociado de Deportes, de la Unidad operativa del mismo nombre.

Contratos que tengan por objeto:

11.2.1. Las obras y trabajos de construcción, ampliación y transformación, así como de reparación, reposición, conservación y entretenimiento, de los edificios e instalaciones destinados a fines deportivos, que estén adscritos al Area.

11.2.2. La concesión de la explotación de las instalaciones deportivas, y el arrendamiento de las mismas para ser gestionadas por terceros.

11.2.3. La adquisición, arrendamiento o suministro de los siguientes bienes muebles:

- Material deportivo de toda especie, y elementos movibles para instalaciones deportivas.
- Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, enseres específicos, y consumibles, para las brigadas de ejecución directa de los trabajos de conservación, mantenimiento y puesta a punto de las instalaciones deportivas.
- Libros, revistas, periódicos, publicaciones y documentación de la especialidad.

11.2.4. Arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

11.2.5. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 11.2.3.

11.2.6. Actuaciones concretas de monitores o expertos para el desarrollo de cursos y entrenamientos deportivos.

11.2.7. Conciertos y convenios con otras entidades, públicas y privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento en materias de la competencia de la Unidad.

12. Area 12. Circulación.

Unidad operativa de circulación. (Provisionalmente, y mientras no se cree el órgano administrativo de asistencia a la Unidad, por medio de la Subunidad de Gestión de Servicios municipales).

Contratos que tengan por objeto:

12.01. La adquisición, instalación, modificación, reposición, conservación, entretenimiento y, en su caso, funcionamiento, de los semáforos y de las señalizaciones fijas, verticales u horizontales, para la regulación del tránsito.

12.02. Concesión de las obras e instalaciones y subsiguiente prestación del servicio, o de la mera explotación de los servicios municipales de aparcamiento.

- El arrendamiento de las referidas instalaciones, para ser explotadas por terceros.

12.03. Adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:

- Ordenadores electrónicos y aparatos complementarios y periféricos, y enseres específicos para los equipos de informática destinados a regular el tránsito de vehículos.
- Cintas, discos magnéticos y consumibles para el funcionamiento de los referidos equipos de informática.
- Elementos de «software»: programas, sistemas, y lenguajes informáticos.
- Maquinaria y aparatos para aforar el tránsito de vehículos.
- Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, maquinaria, enseres específicos y consumibles para la ejecución directa de los trabajos de conservación y entretenimiento de la red semafórica y de las señales reguladoras de la circulación.

12.04. Arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

12.05. El aseguramiento, en su caso, de los bienes numerados en el epígrafe 12.03.

12.06. Arrendamiento de los servicios de asistencia técnica para el mantenimiento y, en su caso, funcionamiento de los equipos informáticos para la regulación del tránsito.

13. *Area 13. Relaciones Ciudadanas.*

Unidad operativa de Relaciones públicas.

Contratos que tengan por objeto:

13.01. Arrendamiento de servicios personales y materiales de terceros, para la organización de actos y manifestaciones públicas de iniciativa municipal: cabalgatas, festejos, certámenes, competiciones, concursos, exposiciones, congresos, asambleas, convenciones, simposios, conferencias, reuniones, recepciones, banquetes, etc.

13.02. La cesión a terceros del uso de las Atarazanas, Pueblo Español, Palacio de Pedralbes, Palacio de Deportes, y salones de las Casas Consistoriales, o de otros edificios representativos del Ayuntamiento, para la celebración de actos de interés ciudadano.

13.03. La adquisición, o suministro de los siguientes bienes:

- Libros, revistas, publicaciones, periódicos, folletos, guías, planos y documentación, en general, para las Oficinas de Información y de Turismo dependientes del Area.
- Libros, revistas, periódicos y publicaciones, para el Gabinete de Medios de comunicación social.

— Objetos para premios en concursos, certámenes y exposiciones organizadas por el Area.

— Objetos de regalo para huéspedes visitantes ilustres.

— Entradas del Gran Teatro del Liceo y otros espectáculos para invitados de la Corporación.

— Artículos de comida y bebida para el bar de Concejales; vajilla, cristalería, aparatos, utensilios y enseres específicos para el mismo.

— Mobiliario y enseres específicos de los despachos representativos y de los salones y estancias de las Casas Consistoriales y edificios análogos.

— Mobiliario y ajuar para el Palacete Albéniz y el Palacio de Pedralbes.

13.04. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.

13.05. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 13.03.

13.06. Impresión de las publicaciones del Area que, por cualquier circunstancia, no puede ser asumida por la Imprenta municipal.

13.07. Convenios y conciertos con otras entidades, públicas o privadas, para su colaboración con el Ayuntamiento en materias de la competencia del Area.

14. *Regiduría de Personal.*

Negociado de Selección y Promoción de Personal, de la Subunidad de Gestión de personal: Unidad Operativa de Personal.

— Contratos de personal en régimen administrativo o laboral.

15. *Sector de Servicios Generales.*

15.1. Departamento de Asistencia técnica, de los Servicios jurídicos.

— Adquisición de libros, revistas, colecciones legislativas y jurisprudenciales, publicaciones y documentación para uso de los Servicios jurídicos.

15.2. Negociado de Administración de los Servicios de Información de Base.

Contratos que tengan por objeto:

15.2.1. La adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:

- Ordenadores electrónicos, aparatos complementarios o periféricos, y enseres específicos, para todos los equipos de informática, burótica (tratamiento de textos)

- y teleproceso del Ayuntamiento, con excepción de los del Area de Circulación.
- Cintas, discos magnéticos, fichas, y consumibles para el funcionamiento de los equipos informáticos aludidos en el párrafo anterior.
 - Elementos de «software» (sistemas, programas y lenguaje) con destino a los referidos equipos.
 - Instrumentos, utensilios y aparatos para trabajos de topografía y levantamiento de planos, para los servicios del Plano de la Ciudad.
- 15.2.2. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes señalados en el párrafo anterior.
- 15.2.3. La impresión de las publicaciones de los servicios del Plano de la Ciudad que, por cualquier circunstancia no pueda ser asumida por la Imprenta municipal.
- 15.2.4. El arrendamiento de servicios de asistencia técnica para el mantenimiento y, en su caso, funcionamiento, de los equipos de informática aludidos en el epígrafe 15.2.1.
- 15.2.5. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 15.2.1.
- 15.3. Oficina u órgano de asistencia administrativa, de los Servicios Técnicos generales. Contratos que tengan por objeto:
- 15.3.1. Las obras y trabajos de construcción ampliación y transformación, así como de reparación, reposición, conservación y entretenimiento de los edificios e instalaciones municipales de toda especie, con excepción de los edificios e instalaciones destinados a fines de asistencia sanitaria (Nosocomios, Dispensarios y Centros de salud) y a fines docentes (Guarderías, Centros de Educación preescolar, de E. G. B., de Formación profesional, de Enseñanzas especiales y Conservatorio Superior municipal de Música); de los Mercados centrales, especiales y al detall, y de sus instalaciones; de los edificios e instalaciones deportivas y los adscritos al Area de Descentralización; de los edificios e instalaciones de los Organos especiales de gestión, Empresas e Instituciones municipales; de la construcción, ampliación y transformación de los edificios artísticos, históricos y arqueológicos; de su restauración y de la renovación que exceda de la mera reposición, de las instalaciones existentes en los mismos.
- 15.3.2. La adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:
- Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, enseres específicos y consumibles con destino a los Talleres municipales, a las Brigadas de conservación de los edificios e instalaciones municipales, a la Brigada de festivales, a los talleres del Parque Móvil y a la Imprenta municipal.
 - Automóviles de turismo para todos los servicios del Ayuntamiento con excepción de los cuerpos de la Guardia Urbana y Bomberos; accesorios, piezas de recambio, consumibles y carburantes para los mismos.
- 15.3.3. El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.
- 15.3.4. El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe 15.3.2.
- Tercero.* 1. La Asesoría Jurídica, además de las funciones que tiene asignadas en materia de contratación por las normas organizativas en vigor, asumirá las siguientes:
- Asesorar, en su caso, por delegación de la Secretaría general, a los órganos de gobierno en materia de contratación.
 - Asistir jurídicamente, en su caso, por delegación de la Secretaría general, a las autoridades que forman parte de las mesas licitatorias y a las que hayan de otorgar los contratos.
 - Asistir técnicamente a los órganos auxiliares de las diversas Areas y sectores, en los que se ha desconcentrado la función de instruir los expedientes de Contratación.
 - Conocer los expedientes de contratación instruidos por dichos órganos auxiliares.
2. El Jefe de la Asesoría Jurídica propondrá a dicho Coordinador de Régimen Interior, la designación de los Letrados que hayan de realizar tales funciones, bien formando al efecto un grupo específico de trabajo, bien encargando de las mismas a los Letrados asesores de las Diversas Areas y Sectores.
- Cuarto.* 1. La función de instruir los expedientes de contratación, desconcentrada en los órganos auxiliares de las diversas Areas o Sectores, no implicará la formulación de las condiciones técnicas de los Pliegos, las especificaciones del objeto del contrato, ni la determinación de los elementos accidentales del mismo —condiciones, plazos o términos y modos— que respondan a los criterios o factores de carácter técnico.
2. Las funciones exceptuadas en el párrafo anterior corresponderán a los órganos técnicos correspondientes o, en su defecto, a las jefaturas de los que motiven el contrato.

Quinto. 1. El Servicio de Acopios y Distribución de la Subunidad de Intendencia procederá a la catalogación y normalización de los artículos y productos cuya adquisición corresponde al Negociado de Compras de la propia Subunidad, según precios y calidades ponderadas y atendiendo las especificaciones técnicas requeridas por los usuarios.

2. Dicho Servicio formulará las oportunas provisiones para la adquisición de artículos y productos de uso general o continuo; y los acopiará, cuando convenga, previa determinación de los stoks económicos y puntos de reposición.

Sexto. La instrucción de los expedientes de contratación se ajustará a lo dispuesto en el Cap. III del Título IV, del R. D. 3046/77, de 6 de octubre, por el que se articulan parcialmente la Ley 41 de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local; por el Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 9 de enero de 1953, en cuanto no se oponga a dicho texto articulado; por la Ley de Contratos del Estado modificada por la Ley 5/1973, de 17 de marzo; por su Reglamento, aprobado por Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, y por las disposiciones dictadas en la materia por los órganos de gobierno del Ayuntamiento, en cuanto no contradigan lo establecido en las mencionadas disposiciones legales y reglamentarias.

Séptima. Todos los expedientes para el otorgamiento de concesiones de servicios municipales que puedan determinar ingresos para el Ayuntamiento, deberán ser informados por los órganos competentes del Area de Hacienda.

ESTRUCTURA INTERNA Y DISTRIBUCION DE LOS SERVICIOS TECNICOS GENERALES

(aprobadas por la Comisión Municipal Permanente de 26 de febrero de 1982)

4. Unidad Operativa de los Servicios Técnicos generales.

- 4.1. Negociado de los Servicios Técnicos generales.
- 4.2. Oficina Técnica de los Servicios Técnicos generales.
- 4.3. Servicio de conservación de Edificios e Instalaciones.
- 4.4. Talleres Municipales.
- 4.5. Parque Móvil.
- 4.6. Imprenta Municipal.

4. Unidad Operativa de los Servicios Técnicos generales.

Tipo: Unidad operativa técnica.
Nivel: 3.
Clase: 1.

Funciones: Como instancia de integración de otros órganos auxiliares, le corresponden las funciones directivas y de mando que atribuye a las Jefaturas de las Unidades operativas el acuerdo de la Comisión Municipal Permanente de 13 de noviembre de 1981.

4.1. Negociado de los Servicios Técnicos generales

Tipo: Negociado de Asistencia Administrativa.

Nivel: 5.

Clase: 2.

Funciones:

- Asistencia administrativa a la Jefatura de la Unidad y a los órganos auxiliares que la integran:
 - Preparación y trámite de la planificación del gasto y de la previsión de inversiones.
 - Tramitación de los expedientes de autorización del gasto.
 - Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Unidad y de las cantidades libradas en concepto de pagos a justificar.
 - Pedidos de material; tramitación de facturas y actas de recepción.
 - Inventario, control y administración de los medios materiales adscritos o suministrados a la Unidad.
 - Análisis y control de los costes de la Unidad, en colaboración con los órganos auxiliares que la integran.
 - Elaboración de los indicadores de gestión y resultados, en colaboración con los restantes órganos de la Unidad.
 - Matriculación de los vehículos del Parque Móvil.
 - Control de los destinos y situaciones de todo el personal de la Unidad.
 - Formulación de los informes, comunicaciones y documentos propios de la Jefatura de la Unidad.
 - Registro, archivo y documentación, en general, de la Unidad.

— Instrucciones de los siguientes expedientes:

- De aprobación de los proyectos de toda clase, elaborados por los órganos auxiliares de la Unidad.
- De la contratación en todas sus fases de incidencias hasta la consumación del contrato, para:
 - La ejecución de obras y trabajos de construcción, ampliación y transformación, así como de reparación, reposición, conservación y entretenimiento, de los edificios e instalaciones municipales de toda especie, con excepción de los edificios e instalaciones destinados a fines de asistencia sanitario (Nosocomios, dispensarios y Centros de Salud) y a fines docentes (Guarderías, Centros de Educación Preescolar, de E. G. B., de Formación Profesional, de Enseñanzas especiales y Conservatorio Superior unicipal de Música); de los edificios e instalaciones adscritos al Area de Descentralización y Par-

ticipación Ciudadana; de los Mercados Centrales, Especiales y al Detall y de sus instalaciones; de los Edificios e instalaciones deportivas; de los Edificios e Instalaciones de los órganos especiales de gestión, Empresas e Instituciones municipales; de la construcción, ampliación y transformación de los edificios artísticos, históricos o arqueológicos; de su restauración y de la renovación, que exceda de la mera reposición de las instalaciones existentes en los mismos.

- La adquisición, arrendamiento y suministro de los siguientes bienes muebles:
- Materiales, instrumentos, herramientas, utensilios, aparatos, maquinaria, enseres específicos y consumibles con destino a los Talleres municipales, a las Brigadas de conservación de los Edificios e Instalaciones municipales, a la Brigada de Festivales, a los Talleres del Parque Móvil y a la Imprenta municipal.
- Automóviles de turismo para todos los servicios del Ayuntamiento con excepción de los cuerpos de la Guardia Urbana y Bomberos; accesorios, piezas de recambio, consumibles y carburantes para los mismos.
- El arrendamiento de los servicios de conservación y entretenimiento, en su caso, de los bienes enumerados en el epígrafe anterior.
- El aseguramiento, en su caso, de los bienes enumerados anteriormente.

4.2. *Oficina Técnica de los Servicios Técnicos generales.*

Tipo: Oficina de Asistencia Técnica.

Nivel: 6.

Clase: 4.

Funciones:

- Asistencia Técnica a la Jefatura de la Unidad en el ejercicio de sus funciones directivas de planificación, organización, mando, coordinación y control.
- Edificios e instalaciones:
 - Información actualizada sobre la identificación, situación, destino natural y real, estructura y estado de conservación, destino natural y real, estructura y estado de conservación y, en su caso, de funcionamiento, de todos los edificios municipales y de sus instalaciones, incluidos aquellos edificios cuya conservación y entretenimiento no corresponda a la Unidad por haber sido transferidas a las Areas, a los servicios descentralizados funcionalmente o a los Consejos municipales de Distrito.
 - Inventario y estadística sobre los precitados edificios e instalaciones. Análisis crítico del aprovechamiento actual de los edificios y locales que el Ayuntamiento destina a sus servicios; estudios y propuestas sobre su mejor utilización y sobre la distribución de su uso entre los diferentes sectores y unidades orgánicas del Ayuntamiento.

— Codificación de los edificios y locales municipales y gestión del sistema de actualización del código.

— Gestión de los registros y archivos mecanizados de los datos relativos a las precitadas materias.

— Gestión de equipos:

En relación a las instalaciones de tipo industrial, maquinaria, utillaje y herramientas, aparatos de control, regulación y medidas, y vehículos adscritos a los servicios de la Unidad:

- Estudio de las características técnicas y de funcionalidad (adecuación al tipo de trabajo a realizar o al servicio a prestar) que han de reunir las diferentes clases y modelos de equipos.
- Rentabilidad de las inversiones en función no sólo del rendimiento y consumo esperados, sino de las condiciones económicas, comerciales y financieras de adquisición o alquiler. Estudio asimismo de los servicios postventa ofrecidos.
- Establecimiento de la política general del mantenimiento ordinario y del preventivo en su caso, con concreción de la normativa y de los calendarios específicos para cada clase de equipos.
- Conocimiento y determinación en su caso, de la vida útil de los equipos, así como de los períodos y tipos de amortización a aplicar y cálculo del costo horario de funcionamiento en concepto de amortización.
- Control de productividades y rendimientos. Número y tipo de averías. Costos de las reparaciones y de los recambios de piezas.
- Determinación de las capacidades de producción y grado de utilización óptima de los equipos mediante la confección de cuadros de carga de máquinas u otros sistemas análogos. Estudio de las posibilidades de:
 - Transformación o reforma de los equipos obsoletos y de bajo rendimiento.
 - Normalización de modelos y piezas.
- Diversificación de productividades, servicios y prestaciones.
- Fijación de los elementos de seguridad de que deben de estar dotados los equipos y el personal; así como como de los acondicionamientos higiénicos sanitarios y ambientales en prevención de poluciones, ruidos, vibraciones, etc.
- Análisis y determinación de sistemas, aparatos y maquinaria idóneos para la manipulación, carga, transporte y colocación de materiales y productos; así como de las formas mecanizadas de almacenamiento en combinación con los anteriores elementos.

- Estudio de las técnicas de control de calidad, tanto de materiales como de productos, más adecuadas a aplicar por los distintos órganos auxiliares de la Unidad.
- Establecimiento de normas de prevención de accidentes e instrucciones sobre primeras atenciones en caso de siniestro.

4.3. Servicio de conservación de Edificios e Instalaciones.

Tipo: Servicio Técnico operativo.

Nivel: 5.

Clase: 7.

Funciones:

- Obras y trabajos de reparación, reposición, conservación y entretenimiento de los edificios e instalaciones municipales de toda especie, con excepción de los edificios e instalaciones destinados a fines de asistencia sanitaria (nosocomios, dispensarios y Centros de salud) y a fines docentes (Guarderías, Centros de Educación Preescolar, de E. G. B. de Formación Profesional, de Enseñanzas Especiales y Conservatorio Superior unicipal de Música); de los edificios e instalaciones adscritos al Área de Descentralización y Participación Ciudadana; de los Mercados centrales, especiales y al detall, y de sus instalaciones; de los edificios e instalaciones deportivas; de los edificios e instalaciones de los órganos especiales de gestión, Empresas e Instituciones municipales; de la restauración de los edificios históricos, artísticos y arqueológicos y de la renovación, que exceda de la mera reposición, de las instalaciones existentes en los mismos.

- Estudios, investigaciones, e informes técnicos sobre las anteriores materias y en especial, sobre sistemas, métodos de trabajo y materiales.
- Estudios sobre la conveniencia de que los trabajos de conservación y entretenimiento de los edificios e instalaciones se hagan directamente o mediante contrata.
- Estudio y actualización del cuadro de precios, jornales, materiales y unidades de obra.
- Formulación de las condiciones técnicas especiales para los contratos de conservación y mantenimiento.
- La preparación de los planes y programas generales de conservación de instalaciones.
- Elaboración de los proyectos técnicos para las obras de reparación que lo requieran.
- Dirección y ejecución directa de los trabajos.
- Control del costo de ejecución de las obras, reparaciones y mantenimiento.

- Determinación de las especificaciones técnicas de los materiales a utilizar en la conservación de obras e instalaciones.
- Formulación de las condiciones técnicas especiales para las contrata de conservación y mantenimiento.
- Informes técnicos de los expedientes de contratación de las incidencias derivadas de la misma.
- Formulación de las órdenes de trabajo a los contratistas y control de su cumplimentación.
- Fiscalización e inspección facultativa de los trabajos realizados mediante contrata.
- Formulación y revisión, en su caso, de las relaciones valoradas y de las certificaciones de obra o servicio.
- Revisión y control de las facturas por trabajos de mantenimiento.
- Participación de las actas de recepción de las instalaciones repuestas o reparadas mediante contrata.
- Valoración de los daños ocasionados por terceros en los edificios e instalaciones municipales de la competencia del servicio que determinen la necesidad de su reparación; dictamen sobre el coste de ésta e impulso de los recursos adecuados para percibir la indemnización correspondiente.

4.4. Talleres Municipales.

Tipo: Centro de trabajo ejecutor instrumental.

Nivel: 6.

Clase: 8.

Funciones:

- Gestión de los Talleres municipales en sus diversas secciones de carpintería, cerrajería, mecánica, lampistería, electricidad y pintura; para la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de los edificios municipales y en especial de:
 - Centralitas y redes telefónicas de los edificios municipales.
 - Ascensores y montacargas.
 - Instalaciones y aparatos de calefacción y refrigeración, cámaras frigoríficas y aire acondicionado.
 - Instalaciones eléctricas, electromecánicas y grupos electrógenos.
 - Instalaciones de generación y conducción de fluidos.
 - Radio comunicación y megafonía.
 - Relojes, pararrayos, antenas, instalaciones anti- robo y anti-fuegos, etc.
- Atenciones de conservación, entretenimiento y funcionamiento de la red de alta tensión del Parque de Montjuïc.

- Proyectos de adquisición de materiales, maquinaria, utillaje, piezas de repuesto y consumibles; formulación de las condiciones técnicas especiales de los contratos de suministros.
- Gestión de stocks: control de entradas, salidas y existencias. Medidas para la buena conservación de las mercancías almacenadas. Determinación de los stocks económicos y puntos de reposición.
- Informes técnicos en los expedientes de contratación de los suministros y de incidencias derivadas de la misma; informes previos a la recepción de lo adquirido.
- Solicitud de las necesidades de aprovisionamiento, con especificación de cantidades, calidades y plazos de suministros al Negociado de los Servicios Técnicos generales de:
 - Piezas y material de reposición en general.
 - Herramientas, útiles de taller y material auxiliar.
- Colaboración con la Oficina Técnica de los Servicios Técnicos generales en la fijación de las necesidades de aprovisionamiento de maquinaria e instalaciones.
- Control de calidad de las materias adquiridas.
- Revisión y conformación de facturas y participación en las actas de recepción.
- Control de los rendimientos, costes y resultados de las prestaciones efectuadas.
- Gestión de la Brigada de Festivales:
 - Instalación de tribunas y asientos en las vías, plazas, jardines y recintos públicos, con ocasión de desfiles, procesiones, cabalgatas, festivales, verbenas, y actos multitudinarios en general.
 - Instalaciones provisionales y habilitación de locales para la celebración de actos públicos.
 - Ornamentaciones provisionales en vías y lugares públicos.
 - Almacenaje y mantenimiento de los elementos precisos para las referidas instalaciones.
- Gestión de las Brigadas y personal destacados a dependencias para realizar trabajos de conservación y entretenimiento «in situ».

Funciones:

- Prestación a la Administración municipal mediante los correspondientes vehículos, del servicio de transporte:
 - A Autoridades y funcionarios del Ayuntamiento que lo precisen para sus actividades oficiales y de representación.
 - De personas y materiales en favor de todos los servicios de la Administración municipal exceptuando la Guardia Urbana, los Bomberos, el Parque de Maquinaria del Area de Obras Públicas y las Ambulancias.
- Control del número de servicios prestados, kilómetros recorridos y horas de servicio efectivo.
- Facturación de los servicios prestados para conocimiento interno y control de la eficacia de la gestión; así como para la imputación de los costos correspondientes a los órganos peticionarios.
- Solicitud de las necesidades de aprovisionamiento, con especificación de cantidades, calidades y plazos de suministro al Negociado de los Servicios Técnicos generales de:
 - Piezas y material de reposición en general.
 - Herramientas, útiles de taller y material auxiliar.
 - Combustibles.
- Colaboración con la Oficina Técnica de los Servicios Técnicos generales en la fijación de las necesidades de aprovisionamiento de vehículos, maquinaria e instalaciones.
- Gestión de stocks: control de entradas, salidas y existencias. Medidas para la buena conservación de las mercancías almacenadas. Determinación de los stocks económicos y puntos de reposición.
- Gestión de las reparaciones efectuadas fuera del Taller.
- Peritación y venta de vehículos y maquinaria obsoletos.
- Garage: guarda de los vehículos propios; también de los de la Guardia Urbana y ambulancias que están en proceso de reparación.
- Estación de lavado: lavado y limpieza de los vehículos propios, de la Guardia Urbana (excepto motos) y ambulancias.
- Taller de reparación:
 - Engrase de los vehículos.
 - Conservación y puesta a punto.
 - Pintura.
 - Pequeñas reparaciones.
 - Control de entretenimiento, conservación, uso y consumo de cada vehículo.
 - Control de trabajo del taller.

4.5. Parque Móvil.

Tipo: Centro de trabajo ejecutor instrumental.

Nivel: 5.

Clase: 8.

- Surtidor de gasolina: suministro de carburantes a todos los vehículos excepto a los del Parque de Maquinaria de Obras Públicas y Bomberos.

4.6. Imprenta Municipal.

Tipo: Centro de trabajo ejecutor instrumental.

Nivel: 5.
Clase: 8.
Funciones:

- Impresión de libros, carteles, programas, impresos, sobres, cartas, fichas, tarjetas, talonarios, documentos y material de oficina en general para el Ayuntamiento.
- Encuadernación del material correspondiente.
 - Planificación, programación y seguimiento de trabajos para regular la producción e informar a los órganos peticionarios de los plazos de entrega.
 - Control a través de las hojas de ruta, de las horas invertidas y de los materiales empleados en cada trabajo.
 - Facturación de los trabajos realizados para conocimiento interno y control de la eficacia de la gestión; así como para la imputación de los costes correspondientes a los órganos peticionarios.
 - Confección de albaranes y registro de entregas en el libro de salidas.
 - Distribución y entrega de la producción mediante furgoneta.
 - Solicitud de las necesidades de aprovisionamiento, con especificación de cantidades, calidades y plazos de suministro al Negociado de los Servicios Técnicos generales de:
 - Piezas y material de reposición en general.
 - Materias primas para la producción.
 - Materiales auxiliares.
 - Colaboración con la Oficina Técnica de los Servicios Técnicos generales en la fijación de las necesidades de aprovisionamiento de maquinaria e instalaciones.
 - Gestión de stocks: control de entradas, salidas y existencias. Medidas para la buena conservación de las mercancías almacenadas. Determinación de los stocks económicos y puntos de reposición.
 - Venta directa de subproductos y desperdicios.
 - Relación con los responsables de los órganos peticionarios para la corrección o modificación de las muestras resultantes de las pruebas de impresión.

U. O. DE SERVEIS TECNICS GENERALS

Distribució de llocs de treball:

4. Unitat Operativa

2010 Tècnic Superior Arquitectura i Enginyeria	1
1040 Auxiliar d'Administració general	1
	<hr/>
	2

4.1. Negociat dels Serveis Tècnics generals

1010 Tècnic d'Administració general	2
1030 Administratiu d'Administració general	2
1040 Auxiliar d'Administració general	6
	<hr/>
	10

4.2. Oficina Tècnica dels Serveis Tècnics generals

2020 Tècnic Arquitectura i Enginyeria	4
2030 Tècnic Auxiliar Arquitectura i Enginyeria	1
2040 Auxiliar Pràctic Arquitectura i Enginyeria	1
2040 Auxiliar d'Administració general	1
7040 Matancer (en funcions d'Aux. Administratiu)	1
2052 Operari	1
	<hr/>
	9

4.3. Servei de Conservació d'Edificis i

Instal·lacions

2010 Tècnic Superior Arquitectura i Enginyeria	4
2020 Tècnic Mig Arquitectura i Enginyeria	7
2030 Tècnic Auxiliar Arquitectura i Enginyeria	6
1031 Administratiu d'Administració general	1
1040 Auxiliar d'Administració general	1
	<hr/>
	19

4.4. Tallers Municipals

2030 Tècnic Auxiliar Arquitectura i Enginyeria	1
2031 Encarregat	10
2040 Auxiliar Pràctic Arquitectura i Enginyeria	12
2041 Auxiliar Pràctic Serveis Tècnics	1
2042 Capataç	5
2044 Oficial	35
2050 Ajudant d'Oficial	3
2052 Operari	6
6042 Conductors	3
6043 Radio telefonistes	34
7040 Matancer (en funcions d'oficial)	1
1031 Administratiu d'Administració general	1
1040 Auxiliar d'Administració general	3
7161 Personal amb contracte laboral	1
	<hr/>
	116

4.5. *Parc Mòbil*

1031 Administratiu d'Administració general	5
1040 Auxiliar d'Administració general	4
2020 Tènic Mig Arquitectura i Enginyeria	1
2031 Encarregat	2
2040 Auxiliar Pràctic Arquitectura i Enginyeria	1
2044 Oficial d'Oficis	7
2050 Ajudant d'Oficial	2
2052 Operari	2
6042 Conductor	105
2142 Sanitari conductor	1
6043 Radio-telefonista	1
7040 Matancer (en funcions d'Administratiu)	1
7040 Matancer (en funcions de conductor)	8
5141 Bomber Servei Extinció d'Incendis	1
1050 Subaltern	3
— Personal amb contracte laboral	9
	<hr/>
	153

4.6. *Imprenta Municipal*

1010 Tènic Administració general	1
1031 Administratiu d'Administració general	1
2044 Oficial	1
— Personal amb contracte laboral	32
	<hr/>
	35

ESTRUCTURA INTERNA Y DISTRIBUCION DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVICIOS JURIDICOS

(aprobadas por la Comisión Municipal Permanente de 26 de febrero de 1982)

I. *SERVICIOS JURIDICOS*

- 1.1. Asesoría Jurídica
- 1.2. Servicio Contencioso
- 1.3. Servicio Económico-administrativo
- 1.4. Departamento de Asistencia técnica

I. *SERVICIOS JURIDICOS*

1. Los Servicios jurídicos del Ayuntamiento de Barcelona estarán integrados por los siguientes órganos:

- *Asesoría Jurídica*
Tipo: Servicio de Asistencia técnica
Nivel: 3. Clase: 4.
- *Servicio Contencioso*
Tipo: Servicio Técnico operativo
Nivel: 3. Clase: 7
- *Servicio Económico Administrativo*
Tipo: Servicio Técnico operativo.
Nivel: 3. Clase: 7.
- *Departamento de Asistencia técnica-jurídica*
Tipo: Servicio de Asistencia Técnica.
Nivel: 3. Clase: 4.

2. Dichos órganos dependerán directamente del Coordinador de Régimen Interior, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Secretario general en el artículo 75.1.e) del Texto articulado parcial de la Ley de Bases del Estatuto de Régimen local, aprobado por el R. D. 3046/1977, de 6 de octubre.
3. La competencia, estructura interna y funcionamiento de los expresados órganos se determinan en las Normas que figuran a continuación:

NORMAS REGULADORAS DE LOS SERVICIOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO
I. *NORMAS GENERALES*

(aprobadas por la Comisión Municipal Permanente de 26 de febrero de 1982)

Primera. La actuación de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Barcelona, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Secretario general en artículo 75,1,e) del Texto articulado parcial de la Ley de Bases del Estatuto de Régimen local, aprobado por el R. D. 3046/1977, de 6 de octubre, se ajustará a lo dispuesto en las presentes Normas.

Segunda. Corresponderá a dichos Servicios:

1.º El estudio y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico, en los asuntos y expedientes que en estas Normas se determinan.

2.º La defensa de la Corporación en todos los asuntos de carácter contencioso, cualquiera que sea la jurisdicción competente y en los recursos administrativos y económico-administrativos en los que sea parte o esté interesada.

3.º Estudio y difusión entre los órganos de la Administración municipal de las disposiciones de carácter general emanadas del Estado y de la Generalidad, de la jurisprudencia y de la doctrina jurídico-administrativa de los órganos consultivos del Estado; y elaboración de recopilaciones y compendios de las mismas para uso de la Administración municipal.

Tercera. La organización interna de los Servicios jurídicos será la siguiente:

1. *Asesoría Jurídica.* Se estructurará en los siguientes niveles:

a) El Jefe de la Asesoría, al que corresponderá la dirección de la misma y las funciones que señala la Norma Cuarta, epígrafe 1.1.

b) Un Jefe-adjunto, el cual asumirá la gestión inmediata del servicio, bajo la dirección del jefe de la Asesoría.

c) Los Letrados Consistoriales (Técnicos Superiores de Derecho) adscritos específicamente a la Asesoría que ejercerán las funciones consignadas en la Norma Cuarta, epígrafes 1.2, 2 y 3.

Tanto al jefe adjunto como a los Letrados Consistoriales les corresponderá, según designación expresa de la jefatura de la Asesoría, el asesoramiento de las Areas, conforme a lo señalado en la Norma Cuarta, epígrafe 1.2.

2. *Servicio Contencioso.* Los Letrados Consistoriales (Técnicos Superiores de Derecho) adscritos a este Servicio, actuarán en forma individualizada bajo la dirección técnica de un jefe, el cual les señalará las directrices jurídicas que considere oportunas para la mejor defensa de los intereses del Ayuntamiento y la necesaria unidad de criterio.

El jefe repartirá los asuntos entre los Letrados del Servicio, incluyéndose él mismo, de manera que se asegure el equitativo reparto de la carga de trabajo; si lo estimare oportuno podrá encomendar a determinados Letrados los asuntos de la misma naturaleza.

3. *Servicio económico-administrativo.* Los Letrados Consistoriales (Técnicos Superiores de Derecho) adscritos a este Servicio, actuarán en forma individualizada bajo la dirección técnica de un jefe, el cual les señalará las directrices jurídicas que considere oportunas para la mejor defensa de los intereses del Ayuntamiento y la necesaria unidad de criterio.

El jefe repartirá los asuntos entre los Letrados del Servicio, incluyéndose él mismo, de manera que se asegure el equitativo reparto de la carga de trabajo; si lo estimare oportuno podrá encomendar a determinados Letrados los asuntos de la misma naturaleza.

4. *Departamento de Asistencia técnica-jurídica.* El jefe de este Departamento asumirá la dirección de las tareas de los Técnicos Superiores de Derecho y demás funcionarios que se le adscriban, orientará el contenido de las publicaciones, formulará los oportunos programas de edición y dirigirá los demás trabajos propios del Departamento.

II. COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS

Cuarta. — La *Asesoría jurídica* ejercerá las siguientes funciones:

1. Funciones de Asesoramiento:

1.1. Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico solicitados por los órganos de gobierno de la Corporación: Consejo Pleno, Comisión Municipal Permanente, Alcaldía y Tenencias de Alcaldía.

1.2. Asesoramiento a las Áreas y Sectores de la Administración Municipal Ejecutiva, a solicitud de sus respectivos Consellers-Regidors, Presidents de Consells, Delegados y Coordinadores de Servicios.

1.3. El asesoramiento se prestará mediante informe o dictamen cuando así sea solicitado, los cuales se emitirán en el plazo máximo de 10 días, salvo razones de urgencia.

2. La Asesoría jurídica informará proceptivamente los siguientes asuntos:

2.1. De carácter general:

2.1.1. Reclamaciones que se formulen contra proyectos de Ordenanzas y Reglamentos de Régimen Interior, de funcionarios, servicios y demás.

2.1.2. Cuestiones de competencia que se planteen con otras Corporaciones y conflictos jurisdiccionales que se susciten.

2.1.3. Expedientes de municipalización de servicios, alteración de la forma de gestión de servicios municipalizados o cesación de la municipalización de un servicio.

2.1.4. Proyectos de Estatutos de los órganos especiales de gestión, consorcios, fundaciones, sociedades privadas municipales y empresas mixtas; y expedientes y acuerdos para su extinción y liquidación.

2.2. Recursos y reclamaciones:

2.2.1. Recursos de reposición que puedan plantear problemas jurídicos, con exclusión de los que se funden exclusivamente en cuestiones de hecho, de índole técnica o de cálculo aritmético.

2.2.2. Recursos de alzada de la propia clase.

2.2.3. Reclamaciones previas.

2.2.4. Informes jurídicos previos al ejercicio de acciones o a la interposición de recursos administrativos o contencioso-administrativos, salvo el caso de recursos contenciosos interpuestos contra resoluciones del T.E.A.P.

2.2.5. Informes previos a la comparecencia del Ayuntamiento como demandado, codemandado, o coadyuvante en asuntos judiciales, con la salvedad expresada en el epígrafe 2.2.4. anterior.

2.2.6. Reclamaciones de indemnización por daños y perjuicios a particulares.

2.2.7. Reclamaciones contra los pliegos de condiciones.

2.2.8. Reclamaciones que se presenten en expedientes que hayan sido sometidos a información pública.

2.3. En materia de contratación:

2.3.1. Pliego tipo para la contratación administrativa de obras y servicios previstos en el art. 43 de la Ley especial de este Municipio.

2.3.2. Pliegos de cláusulas económico-administrativas para la contratación y concesiones diferentes del pliego tipo.

2.3.3. Convenios o conciertos de todo tipo en que sea parte la Corporación.

2.3.4. Expedientes para el otorgamiento, modificación, caducidad, rescate o secuestro de concesiones.

2.3.5. Resolución, rescisión y denuncia de contratos.

2.3.6. Constitución o ampliación de hipoteca legal para garantizar las responsabilidades de la contratación no cubiertas mediante garantía definitiva.

- 2.3.7. Incapacitación de contratistas por defectuosa ejecución de la obra, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 89 del R. O. A. y en las normas relativas a esta cuestión en los contratos del Estado.
- 2.3.8. Modificación jurídica de prestaciones de obras o servicios contratados.
- 2.3.9. Expedientes de contratación en los que se haya suspendido el acto licitatorio por haberse presumido la existencia de simulación, de acuerdo con el art. 107 del R. O. A.
- 2.3.11. Subastas para la enajenación de toda clase de bienes, antes de la adjudicación definitiva.
- 2.3.11. Impugnaciones de adjudicaciones provisionales o de las definitivas en los expedientes de contratación.
- 2.3.12. Todas las cuestiones incidentales derivadas de la contratación.
- 2.4. En materia de Hacienda y Patrimonio.
- 2.4.1. Transacciones sobre derechos de la Hacienda municipal de acuerdo con lo previsto en el art. 659,2 de la Ley de Régimen local.
- 2.4.2. Expedientes de reivindicación y defensa de bienes.
- 2.4.3. Expedientes de resolución de conciertos y convenios fiscales.
- 2.5. Otros asuntos.
- 2.5.1. Expedientes de transmisión «inter vivos» o «mortis causa» de autorizaciones y concesiones administrativas o de cesión de derechos funerarios, en caso de que sin haberse producido el acto administrativo, se formulare oposición.
- 2.5.2. Reclamación por la Corporación de responsabilidad civil a sus funcionarios.
- 2.5.3. Expedientes de declaración de nulidad y lesividad de actos administrativos.

3. Además de los asuntos expresados en el número anterior, la Asesoría jurídica emitirá informe en los siguientes casos:

- 3.1. Cuando lo ordene especialmente la Secretaría general.
- 3.2. Cuando lo soliciten los Jefes de Unidad o Jefaturas de nivel análogo, con la conformidad del Coordinador de Régimen interior.

4. Será función de la Asesoría jurídica el bastan- teo de poderes y documentos acreditativos de la personalidad, cuando la Secretaría general le delegue dicho cometido.

Quinta. — Corresponde al Servicio Contencioso la defensa de la Corporación en todos los asuntos de tipo contencioso, cualquiera que sea la jurisdicción competente y en los recursos administrativos en los que sea parte o esté interesado el Ayuntamiento, con exclusión de los recursos económico-administrativos y los contencioso-administrativos a ellos subsiguientes.

Sexta. — El Servicio Económico-Administrativo, tiene a su cargo la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los expedientes y reclamaciones económico-administrativas interpuestas por los administrados ante el Tribunal Económico-Administrativo y en los recursos contencioso-administrativos interpuestos por los particulares o por el Ayuntamiento contra las resoluciones de dicho Tribunal económico-administrativo. En consecuencia le corresponde asimismo, la emisión de informes jurídicos previos al ejercicio de acciones y comparecencias del Ayuntamiento en los recursos económico-administrativos y los contencioso-administrativos derivados de resoluciones dictadas por el T.E.A.P.

Séptima. — El Departamento de Asistencia Técnica-jurídica ejercer las siguientes funciones:

1. Estudio de las disposiciones de carácter general relacionados con el Ayuntamiento o sus intereses, y difusión de las mismas, debidamente compendizadas cuando convenga, entre los órganos auxiliares afectados.

2. Análisis de la jurisprudencia emanada del Tribunal Supremo y demás órganos jurisdiccionales, así como de las resoluciones del Consejo de Estado y de los Tribunales Económico-administrativos; extracto de la doctrina contenida en las mismas, y su difusión entre los órganos auxiliares del Ayuntamiento a los que convenga su conocimiento.

3. Estudio y extracto de las publicaciones de Derecho Administrativo y de Régimen local, y su divulgación entre los órganos auxiliares interesados.

4. Recopilaciones y compendios sistemáticos, de carácter anual o periódico, de las disposiciones y resoluciones aludidas en los párrafos anteriores; edición de las publicaciones correspondientes distribución de las mismas entre los órganos auxiliares del Ayuntamiento.

III. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Octava. — La actuación de la Asesoría jurídica se ajustará a las siguientes normas:

1. Los asuntos serán distribuidos entre los Letrados consistoriales adscritos a la Asesoría jurídica de acuerdo con alguno de los siguientes criterios:

a) Por orden de turno riguroso que sólo podrá ser alterado por razones de especialización, incompatibilidad u otras igualmente fundadas, a juicio de la Jefatura.

b) Por la designación de modo permanente de los Letrados al informe o asesoramiento de los asuntos procedentes de una o varias Áreas o sectores de la Administración municipal. En este supuesto se establecerá un turno de rotación entre los distintos Letrados a fin de que esta designación no exceda del tiempo que se considere prudencial.

2. Los informes de los Letrados consistoriales se formularán de conformidad con lo que dispone el art. 86 de la Ley de Procedimiento administrativo.

Si lo estimaran pertinente, consignaran las oportunas conclusiones sobre cada uno de los extremos objeto del informe, expresando en el supuesto de haberse observado defectos procesales, si son o no subsanables y, en su caso, forma de subsanarlos.

3. Los asesoramientos e informes se emitirán en el plazo máximo de 10 días hábiles. No obstante, y por razones de urgencia, los órganos de gobierno expresados en el epígrafe 1.1. de la Norma Cuarta, el Coordinador de Régimen Interior o el Secretario general podrán señalar, en casos concretos y determinados, plazos más breves.

4. Cuando por la naturaleza del asunto fuese necesario, a juicio del Letrado informante, recabar información previa o adicional, se interesará del órgano gestor, concretando los extremos, sobre los que deba versar el informe. La solicitud de informe, interrumpirá el plazo de 10 días anteriormente señalado.

5. Con carácter general, emitidos los informes, los expedientes serán devueltos al órgano gestor para que formule la propuesta del acuerdo o resolución, o los trámites administrativos que procedan.

6. En lo no previsto en las presentes normas de procedimiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento administrativo.

Novena. — La defensa de la Corporación en los asuntos contenciosos de toda índole y en los recursos administrativos o que incumbe a los Letrados de los Servicios Contencioso y Económico-administrativo, comprenderá la dirección jurídica de los respectivos asuntos en todas sus instancias e incidencias; el despacho con los Procuradores causídicos que representen al Ayuntamiento; la redacción de los correspondientes escritos y las actuaciones personales que procedan ante los órganos competentes.

Décima. — Sin perjuicio de lo dispuesto en la Norma Cuarta, el Coordinador de Régimen Interior y el Secretario general podrán solicitar dictamen jurídico conjunto a los jefes de los Servicios jurídicos, en aquellos asuntos que por su extraordinaria importancia o complejidad estimen conveniente.

IV. DISPOSICION FINAL

Once. — Quedan derogadas las Normas para la actuación de los Servicios jurídicos del Ayuntamiento, aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 25 de febrero de 1966, así como el de 13 de mayo de 1965, por el que se creó la Junta de Letrados del Ayuntamiento, que queda suprimida.