

desarrollo por éstos de sus cometidos. d) Prestar en el ámbito propio la colaboración y asistencia activas que otros órganos puedan solicitar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

17. Formular con carácter anual una Memoria de Gestión del Servicio, referida a los contenidos expuestos en el apartado 9., constatando los resultados obtenidos evaluándolos y adoptando o proponiendo las correcciones y revisiones pertinentes.

Artículo 26.— Jefes de Sección

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos (jurídico-administrativos, económicos, sociales, organizativos y tecnológicos), de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización en el ámbito de la Sección: a) De estudios, informes, asesoramientos, y propuestas de carácter superior. b) De las prestaciones externas e internas atribuidas a la competencia de la Sección. c) De la dirección, coordinación y control de las distintas Unidades integradas en la Sección.

2. Recoger la información externa e interna relativa a la competencia, ordenación, organización, prestaciones y control de la Sección.

3. Colaborar y asistir al Jefe del Servicio en el ejercicio de sus funciones.

4. Mantener informado al Jefe del Servicio de la problemática, funcionamiento y resultados de la Sección, formulando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan.

5. Garantizar en el ámbito de la Sección la aplicación de los instrumentos generales de ordenación (Reglamentos, Instrucciones, Planes, Programas, Presupuestos, etc) en materias de actuación municipal, personal, organización, régimen interior, bienes, etc., dando cuenta de los incumplimientos detectados.

6. Garantizar la realización de la competencia funcional de la Sección en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.

7. Dirigir la gestión de los asuntos competencia de la Sección, a cuyo efectos: a) Establece de conformidad con los objetivos de eficacia y eficiencia señalados por el Jefe del Servicio los procedimientos y métodos de trabajo adecuados, adoptando las medidas necesarias de normalización, racionalización y mecanización, señalando indicadores de tiempo, cantidad, calidad y coste para las actuaciones, y adiestrando al personal en su utilización y manejo. b) Distribuye el trabajo, coordina actuaciones y constituye equipos para cometidos específicos. c) Impulsa vigila y revisa los trabajos de la Sección. d) Constata los resultados de las actuaciones, los evalúa y propone o adopta las correcciones pertinentes.

8. Realizar, dirigir o supervisar en el ámbito de su Sección, las actuaciones cualificadas o de mayor especialización profesional directamente o con las colaboraciones que se dispongan.

9. Proponer a los órganos de Gobierno, las resoluciones pertinentes en los asuntos cuya tramitación corresponda a la Sección.

10. Garantizar la ejecución en el ámbito de la Sección de las decisiones de los Organos de Gobierno y de las instrucciones y órdenes del Jefe del Servicio.

11. Formular los costes anuales de la Sección y los de las distintas actividades de la misma.

12. Asumir las funciones de los Jefes de Negociado o Grupo en los supuestos en que la Sección no esté articulada en dichos ámbitos.

13. Formular avances para la redacción de la Memoria anual de gestión.

Artículo 27.— Jefe de Negociado, Jefe de Grupo, Encargado y Maestro.

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización en el ámbito de la Unidad: a) De aquellas actividades para las que capacita específicamente su titulación profesional. b) De la dirección, ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad.

2. Garantizar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.

3. Dirigir, instruir, coordinar y supervisar la actuación del grupo de trabajo y de sus componentes, adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad.

4. Ejecutar directamente con las colaboraciones que disponga las operaciones cualificadas o de mayor especialización personal.

5. Colaborar y asistir al Jefe de la Sección en el ejercicio de sus funciones.

6. Mantener informado al Jefe de Sección, respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos de la Unidad, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan.

7. Constatar los resultados de la Unidad, en los términos expresados en el apartado 2., evaluándolos y proponiendo o adoptando las correcciones pertinentes.

Artículo 28.— Delincoante

Delincoante: Auxiliar Técnico que está capacitado para desarrollar gráficamente bajo la dirección de un Técnico de Grado Medio o Superior proyectos sencillos, trazados de planos de conjunto o de detalle, colaborando en replanteos y toma de datos; puestas en limpio de croquis, despiece de planos, interpretación de los mismos y transportación a escalas diversas de datos de distintas cuantías.

Calcedor: Empleado que limita sus actividades a copiar por medio de papeles transparentes de tela o vegetal los dibujos o croquis topográficos. Saber dibujar a escala croquis sencillos, claros o bien interpretados, bien copiando dibujos de la estampa o bien dibujando en limpio.

Artículo 29.— Operadores Administrativos

1. Garantizar la ejecución de trabajos de mecanografía, manejo de

máquinas de cálculo, reproducción, etc., introducción de datos en ordenador, transcripción en libros oficiales y otras análogas.

2. Realizar operaciones estandarizadas de redacción de escritos, contabilidad, cobros y pagos, ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimientos de formularios, comprobaciones, resúmenes, relaciones y otras análogas.

3. Realizar con las instrucciones y orientaciones de sus Jefes, actuaciones de trámite en procesos administrativos.

4. Asistir al administrado mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etc.

Artículo 30.— Ordenanzas

1. Vigilancia, custodia y orden interno de edificios, oficinas, dependencias, muebles y enseres.

2. Recepción y distribución interna y externa de documentos, correspondencia, fondos, notas, avisos, etc.

3. Notificación formal de actos administrativos.

4. Colaboración al desarrollo de actos públicos, sesiones, reuniones, etc.

5. Puesta en marcha y vigilancia de instalaciones de calefacción y otras análogas.

6. Actuaciones con manejo de máquinas o aparatos elementales de franqueo de correspondencia, suplencias del Oficial de máquinas, telefonista y Oficial de mantenimiento en cuanto a grabación magneto-fónica de sesiones Corporativas.

7. Colaboración con operadores administrativos y técnicos en actuaciones materiales de ejecución.

8. Asistencia primaria al administrado.

Artículo 31.— Oficial

Es el empleado que conoce y practica todas las operaciones propias de una materia, de un oficio manual o del manejo de determinado medio mecánico que le ha sido asignado, realizando su cometido con soltura, rendimiento y calidad normales, mandando, controlando y dirigiendo a los dependientes de su ramo, sector o medio mecánico asignado, corrigiendo la realización de una faena que se efectúa bajo órdenes superiores, ocupándose de la carga, estiba y descarga en el caso de que se trate de Oficial Mecánico conductor, responsabilizándose de la custodia de la carga durante el transporte, y en su caso, reparto, así como de la documentación de la misma.

Artículo 32.— Ayudante

Es el empleado que realiza bajo la dirección de un encargado, trabajos, reparaciones y obras de cualquier índole que requieran ciertos conocimientos prácticos.

Artículo 33.— Operario

Es el empleado que realiza bajo la dirección de otros, trabajos, reparaciones y obras de cualquier índole que no requieran arte, ni habilidad especial.

Artículo 34.— Servicio de Policía Municipal

Oficial, Sargento, Cabo y Guardia.

La clasificación y funciones de los puestos de trabajo en estos servicios, se regularán por sus normas específicas.

Artículo 35.— Servicio de Extinción de Incendios

Oficial, Suboficial, Sargento, Cabo, Bomberos y Bomberos conductores.

La clasificación y funciones de los puestos de trabajo en estos servicios, se regularán por sus normas específicas.

Artículo 36.— Técnico de Sistemas

1. Jefatura del Personal de la Unidad.

2. Relaciones externas e internas en el ámbito informática.

3. Estudio y propuesta para adquisición de equipos y software motivado por la evolución tecnológica.

4. Cometidos generales y básicos de Jefe de Sección.

Artículo 37.— Analista - Subjefe de Sección

1. Análisis y desarrollo de las aplicaciones necesarias en el ámbito de los distintos servicios municipales.

2. Relaciones con usuarios a efectos de obtención de información y previsión de necesidades.

3. Documentación de aplicaciones.

4. Tema de seguridad.

5. Cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo de su función para cuyo ejercicio se encuentra habilitado en función de la titulación requerida.

6. Suplencia del Jefe de Unidad.

Artículo 38.— Programador

1. Desarrollo, depuración y prueba de los programas cuyo análisis recibe.

2. Mantenimiento de aplicaciones en funcionamiento tanto propias como adquiridas.

3. Relación con usuarios a efectos de funcionamiento de aplicaciones.

4. Completar cuadernos de carga.

5. Cualesquiera otra actividad necesaria para el desarrollo de su función, para cuyo ejercicio se encuentra habilitado en función de la titulación requerida.

Artículo 39.— Operador Gestor de Sistemas

1. Conocimiento y uso del Programa de control del sistema.

2. Desarrollo y operatoria de Programas de utilidad muy específicos.

3. Control de manuales de instalación.

4. Mantenimiento de cuadernos de carga.

5. Control sobre Backups y respaldos.

6. Supervisión y suplencia en su caso sobre el Operador de Sistemas.