

b) Colabora en la formación del Plan General de actuación Municipal.
 c) Formula con la colaboración de los Jefes de Unidad bajo su dependencia, el Programa o Programas de actuación que afecten al Servicio, con el contenido expresado en el apartado 9., en coordinación con el Presupuesto Municipal y ajustándose a las instrucciones que puedan dictarse al respecto.

d) Formula en colaboración con los Jefes, bajo su dependencia el avance para la formación del anteproyecto de presupuestos, vigila su ejecución una vez aprobado y propone las modificaciones pertinentes.

7. Participar a petición corporativa en la organización general de la Institución municipal, evalúa su comportamiento, en el ámbito del servicio planteando las reestructuraciones pertinentes y completa y desarrolla en dicho ámbito la organización establecida.

8. Participar en la elaboración, evaluación y revisión de los instrumentos de ordenación en materia de personal y, con sujeción a los mismos, proponiendo en el ámbito de su servicio las decisiones pertinentes, solicitando si lo estima oportuno, la asistencia de la Unidad de Personal.

9. Formular con respecto a cada nueva actividad o proyecto de inversión municipal competencia del Servicio un Estudio con indicación de:

a) Prestaciones externas en que se traduce.

b) Necesidad y/o demanda social a que responde y nivel de prioridad de la misma.

c) Efectos esperados en el conjunto de la colectividad municipal y en sectores concretos de población.

d) Integración en la misión, competencias y organización municipal.

e) Forma y procesos de gestión para la realización de las prestaciones.

f) Costes totales de inversión, distribuidos en su caso por anualidades, y costes corrientes anuales que generará.

g) Ingresos previsible.

h) Indicadores de eficacia y eficiencia.

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

11. Dirigir el funcionamiento del servicio, pudiendo dictar circulares, órdenes, etc., a cuyo efectos:

a) Concreta en el ámbito del Servicio, solicitando las colaboraciones que estime pertinentes, los principios y valores establecidos por el Ordenamiento Jurídico para la Administración Pública y la actuación administrativa.

b) Establece, controla y revisa los procesos de gestión o de producción para la realización de las distintas prestaciones del Servicio.

c) Señala objetivos de eficacia y eficiencia a las Unidades bajo su dependencia.

d) Coordina las Unidades bajo su dependencia.

e) Garantiza el cumplimiento de las funciones de los Jefes de Sección, prestándoles colaboración y asistencia, evaluando su actuación y corrigiendo las disfunciones observadas.

f) Evalúa los resultados obtenidos planteando e adoptando las correcciones pertinentes. Deberá adoptar las medidas oportunas que garanticen el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida para el personal de su servicio, dando cuenta, en su caso, de los incumplimientos que puedan producirse.

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

13. Supervisar las propuestas de resolución o acuerdo a los órganos de gobierno en los asuntos cuya tramitación corresponde al Servicio.

14. Disponer, respetando las Instrucciones generales, el régimen interior del Servicio y la conservación y correcta utilización de los bienes adscritos al mismo.

15. Asumir las funciones de los Jefes de Sección, en los supuestos y ámbitos en que el servicio no esté articulado en secciones.

16. Coordinar el Servicio con las restantes Unidades organizativas del municipio, recabando si es preciso la colaboración del Secretario General, o de los Organos de Gobierno. En las recíprocas relaciones interorgánicas se ajustará a las siguientes reglas:

a) Respetar el ejercicio por otros órganos de sus competencias y las consecuencias que del mismo se derivan para las propias.

b) Ponderar en la actuación de las competencias del Servicio la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión está encomendada a otros órganos.

c) Facilitar a los otros órganos la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado 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.

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 órganos 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.

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 expresado en el apartado 2., evaluándolos y proponiendo o adoptando las correcciones pertinentes.

OPERADOR TECNICO

Delineante: 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.

Calificador: 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.

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 otros análogos.