

al asignado al puesto de trabajo que ocupe, de conformidad con el catálogo aprobado por el Ayuntamiento. El referido incremento no se consolidará a efectos de cambio de puesto de trabajo y tendrá carácter transitorio.

Cuarta: Durante el año 1.991, el exceso de jornada que sobre la normal deben realizar los funcionarios con régimen de dedicación especial 1 y 2, será de 85 horas año.

Quinta: El Turno de guardia de aguas y electricidad, que se prestará en idéntica forma a la actual, se realizará únicamente hasta el mes de marzo del año 1.990, debiendo encontrar la Corporación una solución alternativa en dicho periodo de tiempo.

Turno de Guardia Aguas Oficial	72.800,- Ptas.
Turno de Guardia Aguas Operario	57.200,- Ptas.
Turno de Guardia Electricidad	72.800,- Ptas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: La Corporación adoptará las medidas oportunas para que los empleados municipales, que por su edad, u otras razones tengan disminuida su capacidad, para misiones de particular esfuerzo y penosidad, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida, y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo y a ser posible dentro del servicio donde estén adscritos. Con respecto a su régimen retributivo, se estará a lo establecido en el presente acuerdo.

Segunda: La Alcaldía previo dictamen de la Comisión de Personal podrá eximir, previo expediente motivado del deber de residencia o conceder plazos de moratoria en el cumplimiento del mismo.

Tercera: No se dará publicidad a los datos personales de los funcionarios, retirándose de las dependencias de libre acceso para el público todas aquellas listas o referencias personales del funcionario. Dichas listas podrán colocarse en dependencias destinadas exclusivamente a uso de los funcionarios.

Cuarta: Los empleados ocuparán los puestos de trabajo que correspondan a su clasificación profesional. En el supuesto de que un empleado desista de ocupar un puesto de trabajo por circunstancias personales, automáticamente cesará en su derecho al percibo de las retribuciones complementarias que tuviera asignadas a dicho puesto de trabajo.

ANEXO I: DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO.

SECRETARIO GENERAL

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos (jurídico administrativos, económicos, sociales y organizativos), de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización en el ámbito de la Institución municipal.

a) De estudios, informes, asesoramientos y propuestas de carácter superior.

b) De los cometidos atribuidos al puesto de trabajo.

c) De la dirección, coordinación y control de las distintas Unidades integradas en la Secretaría General.

2. Sistematizar, evaluar y aplicar, a partir de los datos procedentes de otras Unidades y de las de su dependencia, la información externa e interna relativa a la competencia, ordenación, organización, prestaciones y control de la Institución Municipal, que le sea solicitada.

3. Colaborar con los órganos de gobierno en la concreción de la misión, principios y valores, competencias y prestaciones de la Institución Municipal.

4. Prestar información y asistencia profesional a los órganos de Gobierno.

5. Mantener informados a los órganos de gobierno de la problemática, funcionamiento y resultados de la Institución Municipal, formulando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan por la Corporación Municipal.

6. Intervenir a petición corporativa en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los instrumentos generales de ordenación del Municipio (Reglamentos, Planes, Programas, Presupuestos, Instrucciones generales etc. Específicamente:

a) Dicta las Instrucciones y circulares previstas en el Reglamento Orgánico y adopta las decisiones pertinentes para el cumplimiento de los instrumentos generales de ordenación en el ámbito de la Secretaría General.

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 a la Secretaría General, 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, plantea las reestructuraciones pertinentes. Completar y desarrollar la organización establecida en el ámbito de la Secretaría General.

8. Participar en la elaboración, evaluación y revisión de los instrumentos de ordenación en materia de personal y, con sujeción a los mismos, propone en el ámbito de la Secretaría General las decisiones pertinentes.

9. Formular con respecto a cada nuevo servicio, actividad o proyecto de inversión municipal en el área de su competencia 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 previsibles.

h) Indicadores de eficacia y eficiencia.

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

11. Dirigir el funcionamiento del área de su competencia, pudiendo dictar circulares, órdenes, etc., a cuyo efectos:

a) Concreta en el ámbito de la Secretaría General 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 de la Secretaría General.

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 Unidad bajo su dependencia, prestándoles colaboración y asistencia, evaluando su actuación y corrigiendo las disfunciones observadas.

f) Evalúa los resultados obtenidos planteando o adoptando las correcciones pertinentes.

12. Realizar, dirigir o supervisar a instancia de la Corporación las actuaciones cualificadas o de mayor especialización profesional directamente o las colaboraciones que se dispongan.

13. Supervisar las propuestas de resolución o acuerdo a los órganos de gobierno en los asuntos cuya tramitación corresponde a la Secretaría General.

14. Disponer, respetando las Instrucciones generales, el régimen interior de la Secretaría General y la conservación y correcta utilización de los bienes adscritos a la misma.

15. Coordinar la Secretaría General con las restantes Unidades organizativas del municipio, recabando si es preciso la colaboración de los órganos 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 de la Secretaría General 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.

16. Formular con carácter anual una Memoria de Gestión de la Secretaría General, 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 SERVICIO

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 del Servicio:

a) De estudios, informes, asesoramientos, y propuestas de carácter superior.

b) De las prestaciones externas e internas atribuidas a la competencia del Servicio.

c) De la dirección, coordinación y control de las distintas Unidades integradas en el Servicio.

2. Sistematizar, evaluar y aplicar, a partir de los datos procedentes de otras Unidades y de las de su dependencia, la información externa e interna relativa a la competencia, ordenación, organización, prestaciones y control del servicio.

3. Colaborar con los órganos de gobierno en la concreción de la misión, principios y valores, competencias y prestaciones de la Institución Municipal.

4. Prestar información y asistencia profesional a los órganos de Gobierno, en las materias competencia del Servicio.

5. Mantener informados a los órganos de gobierno de la problemática, funcionamiento y resultados del Servicio, formulando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan por la Corporación Municipal.

6. Intervenir a petición corporativa en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los instrumentos generales de ordenación del Municipio (Reglamentos, Planes, Programas, Presupuestos, Instrucciones generales etc.) Específicamente:

a) Dicta las circulares y ordenes para el cumplimiento de los instrumentos de ordenación en el ámbito del Servicio.