

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1016

LETRADO/A MAYOR JEFE/A

GRUPO

A1 Título de Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

PERFIL LING ESCALAS

3

2110A

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR

IT TXARTELA

1

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft Word XP básico o Open office writer+ Microsoft Excel XP básico o Open office calc

COMPLEMENTOS

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

29 10 115 640 Licenciatura en Derecho

Dotaciones

Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

1 1

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse	del cumplimiento de los objetivos del servicio
Ejercer	la presidencia del Pleno de Letrados
Ejercicio	de las competencias que expresamente les atribuyen las normas legales
En materia asesora:	
Asesoramiento legal	de Órganos Colegiados mediante la emisión de informes a solicitud de las Comisiones Informativas Municipales, Consejos Rectores de Organismos Autónomos Municipales y Consejos de Administración de las Sociedades Anónimas Municipales
Asesoramiento legal	mediante la emisión de informes, a solicitud de los siguientes Órganos Unipersonales: Alcalde, Concejales-Delegados de Área, Presidente de Comisiones Informativas y Secretario/a General de la Corporación
Ejercer	Secretaría- Letrada de las Comisiones Informativas, Consejos Rectores de los Organismos Autónomos y Consejos de Administración de las Sociedades Anónimas Municipales
Informar	los Proyectos de Reglamentos, Ordenanzas y otras Disposiciones Municipales de carácter general
Formular	propuestas de carácter jurídico en relación con la actuación municipal
En materia contenciosa:	
Representación y defensa legal	de todos los asuntos en cualquier orden jurisdiccional que se planteen por o contra la Corporación Municipal, del personal de la administración municipal derivada del ejercicio de sus funciones, de sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales
Formulación	de recursos y reclamaciones en todo tipo de materias en defensa de los intereses municipales

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

Gestionar	contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Negociar	en la materia propia de su actividad
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
Responsabilizarse	del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas

Asesorar	al personal asignado
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Responsabilizarse	de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación
Instruir	al personal asignado
Representar	al servicio/departamento o institución

COMPETENCIAS**1****GRUPO DE LA FUNCION DIRECTIVA**

Incluye a: Directores/as A y B, y Jefes/as de Servicio A y B

Competencias**Definición**

LIDERAZGO	Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.
DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO	Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionar y obtener el apoyo necesario en cada momento.
RELACIONES HUMANAS	Poseer Sensibilidad, Inteligencia Emocional y Habilidades de Comunicación, así como Habilidades de mediación y negociación.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para tomar decisiones, no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad de analizar y sintetizar lo importante de la realidad con la que se opera. Poseer visión de anticipación y previsión. Ser capaz de integrar, sistematizar y organizar los procesos de trabajo en consonancia con los objetivos.
ADMINISTRACION Y GESTION	Poseer capacidad para administrar con eficacia los recursos materiales y económicos, así como de optimizar el binomio recursos/resultados, situando el producto/servicio en las mejores condiciones para el cliente/ciudadano.
SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN	Poseer sentido global de la Organización.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACION, NORMATIVA, METODOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS	Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de acción.
CAPACIDAD DE TRABAJO	Poseer capacidad para desarrollar trabajo.