

# Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1016

LETRADO/A MAYOR JEFE/A

GRUPO

A1 Título de Doctorado, Licenciatura, Grado, Ingeniería o equivalente

PER.LING.

ESCALAS

3

2110A

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR

IT TXARTELA

05

IT 05: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP BASICO O OPEN OFFICE WRITER+MICROSOFT POWERPOINT XP O OPEN OFFICE IMPRES+MICROSOFT EXCEL XP BASICO O OPEN OFFICE CALC.

CARNET

COMPLEMENTOS

CD CE %D

29 10 115

Cod Titulaciones de acceso

640 LICENCIATURA EN DERECHO

Dotaciones  
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

0 1 1

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Asesoramiento legal	de Organos 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 Area, Presidente de Comisiones Informativas y Secretario/a General de la Corporación.
Ejercer	la presidencia del Pleno de Letrados
Ejercer	la Secretaría-Letrada de las Comisiones Informativas, Consejos Rectores de los Organismos Autónomos y Consejos de Administración de las Sociedades Anónimas municipales
Ejercer	las competencias que expresamente les atribuyen las normas legales en materia asesora y en materia contenciosa
Formular	propuestas de carácter jurídico en relación con la actuación municipal.
Formular	recursos y reclamaciones en todo tipo de materias en defensa de los intereses municipales.
Informar	los proyectos de Reglamentos, Ordenanzas y otras Disposiciones municipales de carácter general.
Representar	y defensa legal de todos los asuntos en cualquier orden jurisdiccional 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
Responsabilizarse	del cumplimiento de los objetivos del Servicio

## FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN

Asesorar	en la materia propia de su actividad
Atender	consultas
Colaborar	con el personal del servicio
Colaborar	en procesos administrativos
Colaborar	en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Coordinar	a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas
Cumplir	la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Detectar	necesidades de intervención, corrección, reparación
Elaborar	pliegos de condiciones técnicas
Informar	en la materia propia de su actividad
Investigar	en la materia propia de su actividad
Realizar seguimiento	de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Representar	al servicio/departamento o institución
Responsabilizarse	de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

**CÓDIGO****DENOMINACIÓN****1016****LETRADO/A MAYOR JEFE/A****FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO**

Asesorar	al personal asignado
Gestionar	contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Instruir	al personal asignado
Negociar	en la materia propia de su actividad
Representar	al servicio/departamento o institución
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección
Responsabilizarse	de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación
Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
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

**COMPETENCIAS****1****GRUPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA**

INCLUYE A: DIRECTORES/AS A Y B, Y JEFES/AS DE SERVICIO A Y B

<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>
LIDERAZGO	Habilidad para involucrar a los/as miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.
DIRECCIÓN 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.
PLANIFICACIÓN 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.
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	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/a.
SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN	Poseer sentido global de la organización.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVA, MÉTODOS, 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.