

14. OFICINA SECRETARIO ABOGADO

Está a cargo de un (a) Abogado (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a)** Otorgar apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría Municipal y Departamentos Municipales en los asuntos que éstos le requieran;
- b)** Confeccionar todos los Decretos Alcaldicios que dicte el Municipio, con excepción de aquellos relativos a Personal, Finanzas, Investigaciones y Sumarios Administrativos, aquellos relativos al otorgamiento de permisos y patentes municipales y/o aquellos de competencia exclusiva de otras Unidades Municipales;
- c)** Asesorar al Secretario Municipal en el ejercicio de las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria.

B) Funciones Generales:

- f)** Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g)** Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h)** Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i)** Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j)** Proponer al Secretario Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k)** Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l)** Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i.** Redactar contratos, convenios, reglamentos, ordenanzas, estatutos, oficios y cartas que emanan de la Alcaldía y de Secretaría Municipal.
- ii.** Redactar decretos alcaldicios relativos a llamados a propuesta pública, permisos, concesiones, arrendamientos, adjudicación de propuestas públicas y privadas, que otorgan patrocinio, condecoraciones, título de hijo o visita ilustre, que declaran actividades municipales, que autorizan la realización de actividades publicitarias o de promoción, que ordenan demoliciones o disponen clausuras, que autorizan cambios de destino de inmuebles, que disponen el cierre de pasajes y calles, que modifican el sentido del tránsito, que aprueban planes seccionales, que disponen el congelamiento de manzanas o sectores de la Comuna, que crean nuevas unidades vecinales o modifican límites de las existentes, que autorizan usos o destinos de recintos Municipales, que autorizan o ratifican la suscripción de un contrato, que aprueban o modifican reglamentos del Casino Municipal o su fichero de juego, que aprueban textos de programas y proyectos elaborados por las distintas unidades Municipales y relativos a alumbrado público, que autorizan el funcionamiento de Escuelas de Conductores, que liberan de pago por permiso de circulación, que dan de baja bienes del casino municipal, entre otros.
- iii.** Llevar el Registro de Contratistas, recepcionando antecedentes y tramitando la formalización de la inscripción.
- iv.** Atender público, en ausencia y/o impedimento del Secretario Municipal.

- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.