

**Resolución**

Nº 15/01628

Expediente

2011-81-1020-00535

Fecha

19/03/2015

VISTO: la Resolución 12/09792 de fecha 07/06/2012

RESULTANDO:

I) que por la misma se dispuso la reglamentación de contralor de horario, asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los/as funcionarios/as de la Intendencia de Canelones, así como el régimen de descuentos, medidas disciplinarias, determinación de responsabilidades de los/as funcionarios/as y de quienes desempeñan tareas de Encargados de Parte, protocolos de actuación de licencias gremiales, usufructo de horas mensuales, horarios y salidas en comisión, asignación de funciones, traslados, renuncia;

II) que transcurrido el tiempo y evaluado el impacto de la norma referida, en atención a que se intenta que ésta se encuentre en armonía con las otras normas que regulan la asistencia del/la funcionario/a al servicio, resulta necesario implementar determinados cambios a los efectos de procurar un servicio cada vez más eficiente y eficaz; así como agregar disposiciones referidas a horario nocturno, asistencia a talleres, pruebas, evaluaciones, psicofísicos, normas relativas a los funcionarios choferes y maquinistas, normas relativas a la selección de personal, reglamentación de los artículos 46 a 48 del Estatuto del Funcionario referidos a Subrogación, normas referidas a los traslados y asignaciones de funciones, pasantías de los/as funcionarios/as, solicitud de carné de salud, declaraciones de servicio y cómputo del plazo para cese jubilatorio, incumplimiento del artículo 163 del Reglamento de Actuación Administrativa, normas referidas a Secretarios Administrativos de los Municipios, normas referidas a becarios, pasantes y zafrales, disposiciones relativas al abono por incremento de gastos por concepto de locomoción (art. 34 del Estatuto del Funcionario), funcionarios que además imparten talleres como formadores de otros/as funcionarios/as; todo ello en el marco de reunir todas las disposiciones en un mismo cuerpo normativo, evitando la dispersión de las normas referidas a los funcionarios de este organismo, con el propósito de uniformizar la aplicación de las mismas así como propender el conocimiento y el manejo de éstas por parte de todos los/as funcionarios/as, en el encuadre dado por las políticas de igualdad y equidad asegurando a todos el acceso a la información como derecho fundamental;

CONSIDERANDO: que para cumplir con los objetivos trazados resulta menester actualizar la norma indicada, unificando, en un mismo acto administrativo todas las disposiciones relativas a la temática anteriormente explicitada y en consecuencia dictar el presente acto administrativo;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 9515 (Orgánica Municipal);

LA INTENDENTA DE CANELONES**R E S U E L V E:**

1.-RECTIFICAR la Resolución 12/02792 de fecha 07/06/2012

2.-APROBAR la presente reglamentación de contralor de horario, asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los/as funcionarios/as de la Intendencia de Canelones, así como el régimen de descuentos,

medidas disciplinarias, determinación de responsabilidades de los/as funcionarios/as y de quienes desempeñan tareas de Encargados de Parte, protocolos de actuación de licencias gremiales, usufructo de horas mensuales, horarios y salidas en comisión, disposiciones referidas a horario nocturno, asistencia a talleres, pruebas, evaluaciones, psicofísicos, normas relativas a los funcionarios/as choferes y maquinistas, normas relativas a la selección de personal, reglamentación de los artículos 46 a 48 del Estatuto del Funcionario referidos a Subrogación, normas referidas a los traslados y asignaciones de funciones, pasantías de los funcionarios/as, solicitud de carné de salud, declaraciones de servicio y cómputo del plazo para cese jubilatorio, incumplimiento del artículo 163 del Reglamento de Actuación Administrativa, normas referidas a Secretarios Administrativos de los Municipios, normas referidas a becarios/as, pasantes y zafrales, disposiciones relativas al abono por incremento de gastos por concepto de locomoción (art. 34 del Estatuto del Funcionario), funcionarios/as que además imparten talleres como formadores de otros funcionarios/as; de conformidad con el siguiente articulado:

CAPITULO I: ASISTENCIA

Artículo 1.- Obligación de asistencia. Establécese la obligatoriedad de registrar la entrada y salida en reloj biométrico, planillas y/o cualquier otro medio idóneo de control de asistencia creado -para cada caso- por la Dirección de Recursos Humanos, establecido a tales efectos.

Artículo 2.- Obligación de permanencia en el lugar de trabajo. Se establece el deber de permanencia en el lugar de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la presente reglamentación.

Artículo 3.- Tolerancia mensual. Todos los/as funcionarios/as así como pasantes y becarios/as tienen una tolerancia de 30 minutos mensuales en la hora de entrada al servicio. Pasados los 30 minutos indicados se realizará el descuento correspondiente a la totalidad del tiempo efectivamente no trabajado.

Artículo 4.- Tolerancia diaria. Todos/as los/as funcionarios/as así como becarios/as y pasantes tienen una tolerancia diaria de 15 minutos para ingresar al servicio. Pasados los 15 minutos de la tolerancia mencionada se realizará el descuento correspondiente a la totalidad del tiempo efectivamente no trabajado.

Artículo 5.- Salida anticipada sin autorización. Toda vez que se registre la salida antes de finalizado el horario sin previa autorización del jerarca debidamente documentada, se realizará el descuento correspondiente a la totalidad del tiempo efectivamente no trabajado.

Artículo 6.- Cargas manuales. Se deberán realizar todas las cargas manuales dentro de las 48 horas siguientes al día de la falta de marca, con el previo aval, por escrito, del superior jerárquico, teniendo presente que se aplicarán las medidas correspondientes al/la funcionario/a y de no cargarlas, al Encargado de Parte.

Artículo 7.- Sanciones por omisión. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior y visto que es obligación de todos/as los/as funcionarios/as el registro de asistencia, a aquellos que omitan hacerlo se les aplicarán los correctivos que correspondan según la escala que se establece a continuación (Artículo 8).

Artículo 8.- Escala de sanciones. Se establece la siguiente escala de sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en la presente reglamentación:

8.1. Llegadas tarde

a) primer semestre: Las llegadas tarde que excedan los 30 minutos de la tolerancia establecida en cada mes generará la aplicación de las siguientes sanciones la cual se realizará semestralmente:

1.- Por los EXCEDENTES de llegadas tarde que superen los 30 minutos de tolerancia en cada mes y sumados en un semestre no superen los 90 minutos OBSERVACIÓN CON ANOTACIÓN EN EL LEGAJO.

2.- Por los EXCEDENTES de llegadas tarde que superen los 30 minutos de tolerancia en cada mes y

sumados en un semestre superen los 91 minutos hasta 180 minutos UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3.- Por los EXCEDENTES de llegadas tarde que superen los 30 minutos de tolerancia en cada mes y sumados en un semestre superen los 181 minutos hasta 360 minutos DOS DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

4.- Si superan los 361 minutos de llegadas tarde en el semestre se aplicará el artículo 9 de la presente reglamentación.

b) segundo semestre:

1.- Se aplicará la escala de sanciones detallada en el primer semestre.

2.- Si en segundo semestre el/la funcionario/a reitera alguna infracción, sea la misma o no, de la cometida en el semestre anterior, se duplicará la sanción de la falta cometida correspondiente al semestre en curso. La duplicación de la sanción dispuesta en el numeral 1 (Observación con anotación en el legajo) será de UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3.- Si reitera la infracción y supera la escala establecida en el numeral 4 del literal a) del 8.1 (más de 361 de llegadas tarde, excedida la tolerancia) se aplicará el artículo 9 del presente reglamento.

8.2. Omisión de registrar asistencia en relojes biométricos, planillas o cualquier otro control establecido a tales efectos. Se establece una tolerancia de 6 omisiones de registros de marca al año.

1.- Superadas las 6 omisiones anuales de registro de entrada y/o salida y hasta 8 OBSERVACIÓN CON ANOTACIÓN EN EL LEGAJO.

2.- Superadas las 8 omisiones y hasta 10 omisiones de registro de entrada y/o salida UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3.- Superadas las 10 omisiones y hasta 12 omisiones de registro de entrada y/o salida DOS DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

4.- Superadas las 12 omisiones de registro de asistencia anuales se instruirá el correspondiente sumario administrativo.

8.3.Retirarse anticipadamente del trabajo: Toda vez que se registre la salida antes de finalizado el horario completo de labor establecido, que debe cumplir cada funcionario, sin previa autorización escrita del jerarca debidamente documentada, se realizará el descuento correspondiente a la totalidad del tiempo efectivamente no trabajado. Se aplicará la siguiente escala de sanciones en forma semestral.

a) primer semestre:

1.- Hasta los 30 minutos de retiros anticipados en el semestre se aplicará una sanción consistente en una OBSERVACIÓN CON ANOTACIÓN EN EL LEGAJO.

2.- Entre los 31 minutos y hasta 60 minutos de retiros anticipados en el semestre se aplicará una sanción consistente en UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3.- Entre los 61 minutos y hasta 90 minutos de retiros anticipados en el semestre se aplicará una sanción consistente en DOS DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

4.- Si superan los 91 minutos de retiros anticipados en el semestre se aplicará el artículo 9 de la presente reglamentación.

b) segundo semestre:

1.- Se aplicará la escala de sanciones detallada en el primer semestre.

2.- Si en segundo semestre el/la funcionario/a reitera alguna infracción, sea la misma o no, de la cometida en el semestre anterior, se duplicará la sanción de la falta cometida correspondiente al semestre en curso. La duplicación de la sanción dispuesta en el numeral 1 (Observación con anotación en el legajo) será de UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3.- Si reitera la infracción y supera la escala establecida en el numeral 4 del literal a) del 8.3 (más de 91 de retiros anticipados) se aplicará el artículo 9 del presente reglamento.

8.4. Ausencia del lugar de trabajo: Todo/a funcionario/a que no se encuentre en el lugar de trabajo en el horario establecido de labor que debe cumplir cada funcionario, tiene que haber registrado salida en el reloj biométrico, planilla y/o cualquier otro medio de control previsto. Se exceptúan de la presente disposición aquellos casos que, en atención a la naturaleza de la función que cumplen están debidamente relevados de la presente. En caso contrario se aplicará la siguiente escala de sanciones en forma semestral:

a) primer semestre

1.- Si se detecta una vez en el semestre que el/la funcionario/a no se encuentra en el lugar de trabajo OBSERVACIÓN CON ANOTACIÓN EN EL LEGAJO.

2.- Si se detecta la segunda vez en el semestre que el/la funcionario/a no se encuentra en su lugar de trabajo se aplicarán DOS DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3.- Si se detecta la tercera vez en el semestre que el/la funcionario/a no se encuentra en su lugar de trabajo se sancionará con CUATRO DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

4.- Superada la escala establecida precedentemente se aplicará lo establecido en el artículo 9 de la presente reglamentación.

b) segundo semestre

1.- Se aplicará la escala de sanciones detallada en el primer semestre.

2.- Si en segundo semestre el funcionario reitera alguna infracción, sea la misma o no, de la cometida en el semestre anterior, se duplicará la sanción de la falta cometida correspondiente al semestre en curso. La duplicación de la sanción dispuesta en el numeral 1 (Observación con anotación en el legajo) será de UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3.- Si reitera la infracción y supera la escala establecida en el numeral 3 del literal a) del 8.4 se aplicará el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 9.- Inicio de procedimientos disciplinarios. Las infracciones que superen las previstas en las escalas precedentes darán lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios que correspondan, en dichos procedimientos se evaluarán las agravantes anotadas en el legajo personal del/la funcionario/a. y las sanciones dispuestas deberán regirse por las escalas establecidas en esta reglamentación teniendo presente la reiteración.

Este Artículo y el anterior comenzarán a regir a partir del 01/07/2015.-

Artículo 10.- Aplicación de las sanciones. La aplicación de las sanciones derivadas de las constataciones de irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente resolución, se aplicarán por el Sr. Intendente o por el Director General de Administración, en caso de contar con acto

administrativo que le delegue atribuciones a tales efectos, cumpliendo con el principio del debido proceso. En consecuencia, constatada fehacientemente la falta a través de los mecanismos de contralor, se dará vista al funcionario para que efectúe sus descargos y atento a la evaluación de éstos y de la perturbación ocasionada al servicio se aplicará la sanción correspondiente, sin necesidad de la instrucción de sumario administrativo- salvo las situaciones establecidas en el artículo 9- y de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Funcionario de la Intendencia de Canelones.

Artículo 11.- Horas particulares. Los/as funcionarios/as de la Intendencia de Canelones tendrán derecho a usufructuar dos horas mensuales para entrar o retirarse de sus lugares de trabajo, en este último caso (Retiro) podrán hacerlo dentro del horario laboral o al finalizar la jornada. Las mismas podrán fraccionarse en dos veces en diferentes días, las fracciones no necesariamente tienen que ser iguales, dando aviso al Encargado de Parte y previo autorización del superior jerárquico. Para hacer uso de las horas al ingreso el/la funcionario/a deberá solicitarlas el día anterior. Si las usa al término de la jornada o dentro del horario las solicitará el mismo día.-

Artículo 12.- Compensación de jornada incompleta. En aquellos casos en que los/as funcionarios/as en forma excepcional no puedan culminar o completar la jornada de trabajo - según el horario de cada uno - por causas debidamente justificadas y autorizadas previamente por su superior inmediato, tendrán el derecho a compensar el tiempo no laborado, siempre que supere los 15 minutos, de acuerdo al total de horas, el mismo día o dentro de los cinco días hábiles siguientes, pudiendo fraccionarlo y siempre antes de realizada la última transferencia, entendiéndose ésta como el último plazo previsto para ingresar las correcciones en la asistencia. Dicha compensación de horario deberá ser justificada y autorizada por el superior jerárquico correspondiente lo que habilita al encargado de parte a regularizar la asistencia indicando el jerarca los días y minutos para cada jornada en los que el/la funcionario/a compensará el horario.

Esta modalidad de compensación de horario de jornada incompleta registrará siempre que el horario a compensar se haya producido luego de haber registrado la entrada al servicio, no pudiendo justificar una llegada tarde con el uso de este artículo.

No podrán por esta causal compensar una jornada entera de labor, debiendo en todos los casos cumplir por lo menos el 40% del horario en cada jornada.

No podrán realizarse compensaciones por jornada incompleta más de tres veces en el mes, exceptuado a aquellos/as que presenten las respectivas constancias de estudio correspondientes al año y/o en curso, conforme al plan de estudios.-.

Artículo 13.- Franqueo de horas. Aquellos/as funcionarios/as que perciben remuneraciones cuyo valor hora sea equivalente o supere el valor hora de los grados Ae, Cb, Eb, Pc, Gc, Lh y/o perciban diferencias o compensaciones que los asimilen económicamente a dichos grados, en régimen horario único de 8 horas diarias, atento a que el establecimiento del horario de trabajo es potestad de la Administración, teniendo presente la índole de las tareas a cumplir y que los mismos no pueden cobrar por realizar horario extraordinario, en ocasión excepcional, de exceder la carga horaria establecida para cada funcionario, podrán franquear dentro de los cinco días hábiles siguientes, el exceso de horas producido siempre que fuera mayor a treinta minutos. Dicho excedente deberá ser justificado y autorizado por el superior jerárquico correspondiente lo que habilita al encargado de parte a regularizar la asistencia, indicando el jerarca los días en que el/la funcionario/a franqueará el horario. No podrán por esta causal franquear una jornada entera de labor, debiendo en todos los casos cumplir por lo menos el 40% del horario en cada jornada. No podrán realizarse franqueos por exceso de horas en la jornada más de cinco veces en el mes.

Artículo 14. Funcionarios/as que además cumplan tareas como formadores. Aquellos/as funcionarios/as que además cumplan tareas como formadores de otros/as funcionarios/as en cursos y talleres, debido a que se encuentran capacitados y/o poseen trayectoria o conocimientos técnicos en las diferentes áreas, cumplirán esta tarea /as en los siguientes términos:

a) si cumplen tareas como formadores de otros/as funcionarios/as dentro de su horario de labor, no

percibirán remuneración alguna.

b) en aquellos casos en que los funcionarios/as formadores de otros/as funcionarios/as cumplan esta tarea, fuera del horario habitual de labor, sin exceder los toques horario permitidos, su remuneración será el valor hora mensual correspondiente al cargo docente, las clases podrán impartirse de lunes a sábados y los módulos serán de 60 minutos.

c) en este segundo caso de no coincidencia de horarios, deberá comunicarse a Gerencia de Sector Liquidación de Haberes el nombre del/la funcionario/a con el detalle de la cantidad de horas dictadas mensualmente.

d) las licencias deberán usufructuarse en ambas actividades en el mismo período, no pudiendo estar usufructuando licencia (reglamentaria, especial y/o médica) y concurrir al dictado de talleres o viceversa.

14.1.- Se exceptúa de esta disposición a los/as funcionarios/as que actúen en el marco de los programas de formación y capacitación, planificados y/o ejecutados por el Instituto de Estudios Canarios (Resolución N° 13 /01210 de fecha 11/03/2013).

Artículo 15.- Horarios especiales. En lo que refiere a solicitudes de horarios especiales, sólo se autorizarán los mismos en casos excepcionales que surjan de situaciones debidamente probadas que ameriten tan autorización. En tal caso el /la funcionario/a deberá realizar la solicitud, con los comprobantes ante la Dirección de Recursos Humanos, debiendo estar a la espera de la correspondiente autorización.

El horario especial solicitado deberá uno de los horarios ya establecido por la Comuna en la nómina respectiva y la autorización estará condicionada a las necesidades que el servicio requiera de acuerdo a lo informado por el superior jerárquico.

Artículo 16.- Salidas en comisión. Los/as funcionarios/as podrán retirarse de su lugar de trabajo en caso de tener que cumplir comisiones, asimismo si las comisiones se cumplen en horario anterior al registro habitual de entrada, o a la entrada del servicio, la comisión se computará al comienzo de la jornada. Las salidas en comisión deberán ser autorizadas previamente por el superior jerárquico.

Artículo 17.- Días de paro general de transporte. En los días de paro general de transporte se autoriza a los/as funcionarios/as que se domicilien fuera de los límites de la ciudad en que trabaja a registrar asistencia en el Municipio más próximo a su domicilio, donde debe cumplir efectivamente la jornada laboral.

CAPÍTULO II: ENCARGADOS DE PARTE

Artículo 18.- Responsabilidad de los Encargados de Parte. Se establece que los encargados de parte - funcionarios/as encargados/as de efectuar los ingresos de asistencia en el sistema - en un plazo máximo de 48 horas o que actúen sin la autorización previa del superior jerárquico, serán responsables en caso de que se constataren errores u omisiones en el cumplimiento de la función y por lo tanto serán pasibles de la aplicación de los correctivos disciplinarios previstos en la normativa vigente.

Artículo 19.- Aviso de los Encargados de Parte. Sin perjuicio de que el primer responsable de la asistencia y del control de la misma es cada funcionario/a, los Encargados de Parte, una vez realizada la primer transferencia, notificarán por escrito a cada funcionario/a de su universo que tenga alguna irregularidad, a fin de que tomen conocimiento. Una vez recibido el aviso el funcionario deberá controlar que la misma este correcta, de lo contrario entregará las justificaciones que correspondan a su Encargado de Parte. Dicho Encargado dispone de un plazo de 48 horas para ingresar la incidencia y podrá regularizar las mismas hasta la última transferencia, siendo éste el último plazo a efectos de incluir la regularización para el próximo cobro. Fuera de esos plazos se regularizarán al momento en el que el/la funcionario/a presente la constancia que corresponda o el Encargado de Parte advierta el error padecido de acuerdo a lo establecido en este artículo.

En caso de que el Encargado de Parte omitiera notificar por escrito al/la funcionario/a se sancionará al

Encargado de Parte aplicando las sanciones previstas en la normativa vigente. En esta instancia el/la funcionario/a deberá acreditar que presentó las constancias en tiempo y forma, de no hacerlo se aplicarán al mismo las sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 20.- Ingreso de datos en formularios de licencias médicas. Los Encargados de Parte deberán incorporar todos los datos correspondientes al funcionario, teléfono y domicilio en el que permanecerá el/la funcionario/a durante su convalecencia incluyendo referencias específicas en caso de que necesite, si se trata de su domicilio habitual debe estar actualizado. En caso de no contar con los datos deberá preguntárselos al funcionario/a, quedando prohibido llenar los campos con otros caracteres.

Contar con todos los datos de forma correcta posibilitará que el proceso de certificación pueda cumplirse adecuadamente. Será de exclusiva responsabilidad de cada Encargado de Parte completar los formularios de la manera indicada. Queda expresamente prohibido al Encargado de Parte solicitar el certificado médico al funcionario, a los efectos de cargar los días correspondientes a la licencia médica otorgada, ya que esto surge de los datos completados por el médico certificador en el correspondiente formulario.

Los datos referidos a las patologías de los/as funcionarios/as son datos personales de carácter confidencial que no deben ser explicitados en los formularios en ningún campo.

El requisito de verificación de datos deberá ser efectuado siempre que deban completarse datos en todos los formularios electrónicos respecto de los funcionarios de su universo.

CAPÍTULO III: LICENCIAS GREMIALES

Artículo 21.- Ausencia por medidas gremiales. Las ausencias por medidas gremiales se descontarán en proporción al tiempo efectivamente no trabajado.

Artículo 22.- Licencias Gremiales. Las licencias gremiales se acreditarán según las horas efectivamente autorizadas por ADEOM Canelones (Presidente y Secretario o en quienes estos deleguen) dentro de las 72 horas hábiles siguientes al día de la licencia, siempre que existan horas gremiales para ese mes.

A los efectos de justificar la licencia gremial, se utilizarán formularios con doble vía, una de las cuales, será entregada al Jerarca correspondiente y la otra será entregada adjunta a la planilla con el detalle de horas que se presenta diariamente en la Dirección de Recursos Humanos. No se aceptará como justificativo por ausencia laboral en horario de trabajo la concurrencia al Sindicato, salvo que sean horas gremiales (Acta de fecha 26/08/2011 en Ámbito tripartito).

Los eventuales errores u omisiones administrativos que se verifiquen en recibo provisorio, se regularizarán, con la presentación de las constancias correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos por la Administración, correspondientes a ese mes.

Fuera de esos plazos se regularizarán al momento de presentación de las constancias siempre que exista disponibilidad de horas gremiales del mes al que corresponda la licencia gremial.

Si no existen horas gremiales o no se regulariza mediante el procedimiento establecido, se realizarán los descuentos correspondientes y las faltas al servicio serán consideradas inasistencias aplicándose el artículo 31 del Estatuto del Funcionario.

CAPÍTULO IV: RENUNCIA

Artículo 23.- Renuncia. Ante los casos de renuncia de los/as funcionarios/as, atento a que la sola voluntad del mismo expresada en tal sentido, no lo exime de continuar trabajando mientras se tramita su solicitud; a efectos de agilizar el trámite, se establece que las solicitudes de renuncia se presentarán por formulario electrónico ante el Departamento de Legajos quien informará a la Dirección General de Administración, la que se expedirá a la brevedad dictando el correspondiente acto administrativo.

CAPÍTULO V: ASIGNACIONES DE FUNCIONES Y TRASLADOS

Artículo 24.-Asignaciones de funciones. Las asignaciones de funciones deben ser dispuestas por resolución expresa del Sr. Intendente o en quién éste delegue tal potestad. El no cumplimiento de esta disposición motivará la aplicación de los correctivos correspondientes ya sea al funcionario como al inmediato superior que lo disponga. A los efectos de solicitar que se otorguen deberán expresarse los fundamentos correspondientes y se deberá dar intervención previa y preceptiva a la Dirección de Recursos Humanos quien analizará los antecedentes funcionales y podrá disponer, previa o posteriormente, la realización de psicofísicos y/o evaluaciones psicolaborales, evaluaciones, pruebas de suficiencia u otras, la no concurrencia a cualquiera de estas etapas excluirá al funcionario de las siguientes instancias del proceso.

Queda expresamente prohibido realizar anotaciones en los legajos personales que comprendan tales situaciones si no ha mediado resolución expresa del Sr. Intendente o en quién éste delegue esta potestad en tal sentido.

Las asignaciones de funciones son transitorias y provisionales y se enmarcan en la discrecionalidad que posee la Administración a la cual corresponde organizar sus servicios en orden a los fines que debe cumplir, se realizan de acuerdo a las necesidades de servicios, las que dispondrán de forma provisoria, transitoria, revocable, con fecha de término, mientras se cumpla con las funciones asignadas, y la Administración tiene la potestad incuestionable de disponer el cese de tal situación en cualquier momento (Sentencia 314/2014 TCA de 19/08/2014). Se destaca que la figura de la asignación de funciones por definición reviste las notas de inestabilidad, precariedad, y provisoriedad, no generando derecho adquirido alguno al cargo sino tan sólo, eventualmente una mera expectativa, más allá del adecuado ajuste de la remuneración ante la nueva función desempeñada y sólo por el tiempo en que dure la misma (Sentencia 97/2014 TCA).

Artículo 25.- En caso de que aquellos/as funcionarios/as que tengan asignadas funciones deban ausentarse por un período mayor a 30 días, una vez cumplido dicho período, la Administración podrá disponer la asignación de funciones, como se establece en el artículo anterior, a otro/a funcionario/a. Al reintegrarse el funcionario/a a quien primariamente se le asignaron las funciones la última asignación realizada podrá quedar sin efecto, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución 12/05412 de fecha 16/10/2012.

Artículo 26.-Traslados. Los traslados - regulados en el artículo 34 del Estatuto del Funcionario- deben ser dispuestos por resolución expresa del Sr. Intendente o en quién éste delegue tal potestad. A los efectos de solicitar que se otorguen deberán expresarse los fundamentos correspondientes y se deberá dar intervención previa y preceptiva a la Dirección de Recursos Humanos.

El no cumplimiento de esta disposición motivará la aplicación de los correctivos correspondientes ya sea al funcionario/a como al inmediato superior que lo haya dispuesto.

CAPITULO VI: SUBROGACIONES

Artículo 27.-Solicitud y Procedimiento de Subrogaciones. Visto lo establecido en los artículos 45 al 48 del estatuto del Funcionario vigente en la Intendencia de Canelones que regula el instituto de la subrogación definido éste como el deber de todos/as los/as funcionarios/as de sustituir al titular de un cargo superior en caso de ausencia temporaria o de acefalía de los mismos se establece:

a) que el procedimiento establecido para la disposición de la subrogación por 30 días o más indica que se requiere resolución previa del Sr. Intendente, a propuesta de los Directores Generales o Alcaldes, siendo necesario fundar las razones que hagan necesaria la subrogación y el mérito funcional del subrogante, a efectos de que recaiga en aquellos funcionarios de cargo inferior que tengan vocación para el ascenso (Artículo 46),

b) que cuando se dispongan las subrogaciones establecidas en los artículos 45 al 48 del Estatuto del Funcionario de la Intendencia de Canelones, no sólo exista la solicitud por parte de los Directores Generales o Alcaldes, sino que intervengan preceptivamente las Oficinas Técnicas- Unidad de Selección y Carrera

Funcional y Recursos Humanos- a fin de que informe los ocupantes de qué cargos tendrían vocación para el ascenso, en cada caso por parte de la Unidad de Selección y Carrera Funcional y los parámetros objetivos con los que cuente la Dirección de Recursos Humanos (antigüedad en la Comuna, Dirección General o Municipio, méritos, deméritos, inasistencias, perfiles, etc), la Dirección de Recursos Humanos podrá disponer, previa o posteriormente, la realización de psicofísicos y/o psicolaborales, evaluaciones, pruebas de suficiencia u otras. La no concurrencia a cualquiera de estas etapas excluirá al funcionario/a de las siguientes instancias del proceso.

CAPITULO VII: BECARIOS/AS, PASANTES Y ZAFRALES.

Artículo 28.- Becarios y Pasantes.

28.1. Definición, remuneración y plazos del contrato. Es becario quien, siendo estudiante, sea contratado por una entidad estatal, con el fin de realizar un aprendizaje laboral, con la única finalidad de brindarle una ayuda económica para contribuir al costo de sus estudios a cambio de la prestación de tareas de apoyo.

El contratado no podrá superar las 30 horas semanales de labor y tendrá una remuneración de 4 BPC (Cuatro Bases de Prestaciones y Contribuciones), en caso de pactarse un régimen horario inferior, la remuneración será proporcional al mismo. Si se trata de una mujer embarazada o con hijo menor a cuatro años, la remuneración será de 6 BPC (seis Bases de Prestaciones y Contribuciones) por treinta horas semanales.

Es pasante quien, habiendo culminado los estudios correspondientes, sea contratado por una entidad estatal, con la única finalidad de que desarrolle una primera experiencia laboral relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida.

El contratado tendrá una remuneración de 7 BPC (siete Bases de Prestaciones y Contribuciones), por un régimen horario de cuarenta horas semanales de labor. En caso de pactarse un régimen horario inferior, la remuneración será proporcional al mismo.

28.2. Licencia. Los becarios/as y pasantes tendrán derecho a una licencia de hasta 20 días hábiles anuales por estudio, que se prorrateará teniendo en cuenta el período de la beca o pasantía, si fuera inferior al año. La Intendencia exigirá la acreditación del examen rendido. Cuando la duración de la beca sea superior sea superior a doce meses, el becario para usufructuar la licencia por estudio, deberá acreditar haber aprobado por lo menos un examen o curso en el año civil anterior.

La licencia ordinaria será de veinte días hábiles por año de contratación, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. También tendrán derecho a licencia médica, debidamente comprobada, a licencia por paternidad, adopción y legitimación adoptiva, por matrimonio y por duelo (Ley N° 18.345 de fecha 11/09/2008 y ley N° 18.458 de 02/01/2009).

Toda becaria o pasante embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de trece semanas.

A esos efectos la becaria o pasante embarazada deberá cesar too trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo. La becaria o pasante embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta del parto, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducido.

Artículo 29.- Zafrales. Los/as funcionarios/as zafrales tendrán aquellos derechos y deberes que expresamente les sean reconocidos.

CAPÍTULO VIII: CHOFERES Y MAQUINISTAS.

Artículo 30.- Choferes y Maquinistas.

a) las infracciones de tránsito que generen la correspondiente multa cometidas por aquellos funcionarios/as que desempeñen tareas como choferes o maquinistas de la Institución, tanto en vehículos propiedad de la Comuna como rentados por la misma, son de exclusiva responsabilidad de éstos. Cometer la infracción traerá aparejado la aplicación de medidas disciplinarias que variarán -atento al principio de proporcionalidad- de acuerdo a la infracción cometida. Aquellos casos que sean contumaces darán inicio a los procedimientos disciplinarios pertinentes sin perjuicio de la evaluación psicolaboral correspondiente.

b) asimismo se establece que los/as funcionarios/as choferes, maquinistas y sus superiores inmediatos son responsables del cumplimiento de los requisitos necesarios para desempeñar correcta y eficazmente la función. En caso de que la licencia de conducir haya sido expedida por otra Intendencia deberán, en ocasión de renovarla, hacerlo en esta Comuna. El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente dará lugar a la aplicación de los correctivos establecidos en la normativa vigente. No podrán conducir vehículos oficiales o arrendados por la Intendencia y Municipios si no cumplen con todos los requisitos, debiendo estar debidamente autorizados a tales efectos. Los/as funcionarios/as que cumplan las tareas mencionadas son responsables del cumplimiento de los requisitos necesarios para desempeñar correcta y eficazmente la misma, y sus Superiores son responsables del control de este cumplimiento bajo apercibimiento de la aplicación de los correctivos establecidos en la normativa vigente en ambos casos. De constatarse por parte del Superior la omisión o falta de alguno de estos requisitos, deberá disponer que el/la funcionario/a sea impedido inmediatamente de cumplir tales funciones.

c) todas las Direcciones Generales y Municipios que cuenten con choferes y maquinistas, deberán, mes a mes comunicar las actualizaciones referidas a la vigencia de las licencias de conducir de sus funcionarios/as. Para ello los encargados de parte dispondrán de un reporte en BUXIS y contarán en el mismo en la parte de Legajos, con una solapa llamada "Licencia de Conducir" conteniendo todos los datos de la Licencia de Conducir que posee el/la funcionario/a para el control de su vigencia.

CAPÍTULO IX: CONCURRENCIA A TALLERES, PRUEBAS - EVALUACIONES MÉDICAS Y PSICOLABORALES.

Artículo 31. Es obligación de todos/as los/as funcionarios/as concurrir a talleres, seminarios, pruebas, etc que la Administración disponga, así como a instancias de citación por parte de la Unidad de Psicología Laboral (evaluaciones psicolaborales, estudios de clima laboral, etc.) y a evaluaciones médicas que la Unidad de certificaciones y Juntas Médicas, la Unidad de Promoción, Prevención y Vigilancia en Salud Ocupacional o la Dirección de Recursos Humanos entienda necesarias. En caso de incumplimiento sin causa que lo justifique debidamente, en tiempo y forma, se aplicarán las sanciones establecidas en la normativa vigente. Cuando el/la funcionario/a sea citado por la Unidad de Psicología Laboral en ocasión de una solicitud de subrogación, asignación de funciones y/o llamados internos o sondeos, en caso de no concurrir el mismo, quedará excluido de las demás instancias del proceso, sin aplicársele sanción alguna.

CAPÍTULO X: NOCTURNIDAD.

Artículo 32.- Nocturnidad. Se establece que el cumplimiento excepcional de tareas en horario nocturno será retribuido por un incremento del 25% (veinticinco) sobre el sueldo o salario que corresponda en unidades hora. No se considerará trabajo nocturno a los efectos de la retribución establecida el cumplido por funcionarios que revistan cargos políticos y de particular confianza. Los jefes de cada servicio adoptarán las medidas correspondientes a los efectos que las tareas en horario nocturno sean realizadas por el personal estrictamente necesario.

CAPÍTULO XI: CARNÉ DE SALUD - DECLARACIONES DE SERVICIO - CÓMPUTO DE PLAZO DEL CESE JUBILATORIO.

Artículo 33.- carné de salud - declaraciones de servicio - cómputo de plazo del cese jubilatorio.

a) Es obligación de los/as funcionarios/as contar con carné de salud vigente, la Administración otorgará un plazo de 180 días a partir de la vigencia de la presente resolución para presentar a los Encargados de Parte el carné y fotocopia, la que será autenticada por éstos, y quienes la remitirán a la Dirección de Recursos Humanos. Se establece la responsabilidad por parte del funcionario/a de mantenerlo vigente y al inmediato superior la exigencia previo al vencimiento. El incumplimiento de la presente disposición traerá aparejado las siguientes sanciones para el funcionario de acuerdo a la siguiente escala:

1- Si el/la funcionario/a no lo presenta dentro del plazo establecido en el literal a) será sancionado con 15 días de suspensión sin goce de sueldo.

2- Se le intimará para que en un nuevo plazo de 30 días presente el carné de salud, en caso de no hacerlo se lo sancionará con 30 días de suspensión sin goce de sueldo.

3- Cumplidas las instancias anteriores nuevamente se le intimará para que en un nuevo plazo de 30 días presente el carné de salud, en caso de no hacerlo se lo sancionará con 30 días de suspensión sin goce de sueldo.

4- Se realizará una nueva intimación concediéndole un último plazo de 30 días a los efectos de presentar el respectivo carné de salud y en caso de no hacerlo se le instruirá sumario administrativo considerándose la falta como grave.

Aquel superior inmediato que no controle el cumplimiento de la presentación del carné de salud por parte de los/as funcionarios/as de su dependencia será pasible de las sanciones establecidas en la normativa vigente.

b) Previo a la firma del contrato se deberá completar el formulario de declaración de servicios conjuntamente con las demás declaraciones juradas de estilo - en el Departamento de Legajos-, los demás funcionarios serán citados oportunamente por División Cuentas Personales - para realizar el trámite de declaración de servicios previo al inicio del trámite jubilatorio al amparo de lo establecido en los decretos 55/02 y 46/12.

c) Para aquellos funcionarios que se presenten en tiempo y forma a realizar la solicitud de cese para ampararse a los beneficios jubilatorios, se entiende configurada la causal jubilatoria una vez que el expediente sea remitido a este organismo por parte del BPS, en ese momento se notificará al funcionario/a que dispone de un plazo de 180 días a los efectos de acogerse al beneficio jubilatorio bajo apercibimiento de la pérdida del beneficio establecido en el artículo 14 del Decreto 55/02.

d) Si se comprueba en el expediente jubilatorio que la causal jubilatoria se configuró con antelación a la solicitud de cese por parte del funcionario y hubiere ya transcurrido los 180 días previstos en la normativa vigente, entonces el funcionario no tiene derecho a percibir el beneficio establecido en el artículo 14 del Decreto 55/12.

CAPÍTULO XII: LLAMADOS EXTERNOS, ABIERTOS Y FORMACIÓN DE REGISTROS.

Artículo 34.- Llamados externos, abiertos y formación de registros.

a) la presente norma regirá para los llamados externos o abiertos así como formación de registros para necesidades futuras de la Administración, por lo que todas las Direcciones Generales y Municipios deberán ajustarse al mismo al plantear necesidades de recursos humanos. La Dirección General o Municipio que solicita la realización de un llamado coordinará con la Unidad de Selección y Carrera Funcional y la Unidad de Psicología Laboral, la elaboración del perfil y las bases del mismo.

b) Las Bases del Llamado deberán contener, al menos, los siguientes ítems:

1- Especificación de la Dirección General o Municipio que solicita el llamado.

- 2- Modalidad del mismo,
- 3- Tipo de vínculo,
- 4- Requisitos para la contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Estatuto del Funcionario
- 5- Cantidad de puestos a cubrir y perfil de los mismos en caso de que no se trate de la formación de registros,
- 6-Plazo, forma y requisitos para la recepción de las inscripciones,
- 7- Procedimiento de selección, etapas en las que se desarrollará y especificación de puntajes máximos de cada factor a evaluar,
- 8- Forma en que se realizarán las comunicaciones y notificaciones durante el desarrollo del proceso,
- 9- Integración del Tribunal,
- 10) Condiciones de trabajo (remuneración, horario, plazo, etc.)
- 11) Vigencia del orden de prelación

c) Una vez coordinadas las bases del llamado, se remitirá el proyecto de resolución a la Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos.

d) La resolución que autorice la realización del llamado tendrá el siguiente contenido:

- 1- Llamado suficientemente fundado,
- 2- Modalidad adoptada para el mismo,
- 3- Norma habilitante del llamado (según el tipo de vínculo),
- 4- Cantidad de funciones, salvo que sea a registro, descripción de tareas, perfil de los mismos,
- 5- Aprobación de las bases,
- 6- Designación del tribunal
- 7- Disponer la publicación del llamado.

e) Se recepcionarán las inscripciones en la Unidad de Selección y Carrera Funcional. Toda la información que aporte el postulante en los formularios de inscripción tendrán en carácter de declaración jurada y estará sujeto a las penalidades de la ley (Artículo 239 del Código Penal), estando sujeta a la solicitud de comprobación.

f) En todos los llamados se cumplirán necesariamente las siguientes etapas en el proceso de selección:

- 1- Establecimiento de actividades del proceso
- 2- Constitución del Tribunal que intervendrá
- 3- Realización del control de requisitos excluyentes
- 4- Posibilidad de realizar un sorteo

5- Verificación y control de la documentación presentada, de resultar incompleta no será considerada su inscripción

6- Evaluación de Méritos y Antecedentes, teniendo presente que en caso de tratarse de una persona que ya perteneció a los cuadros funcionales de la Intendencia deberá evaluarse el desempeño del mismo en la Institución

7- Prueba de conocimiento o de admisión

8- Evaluación Psicolaboral por parte de la Unidad de Psicología Laboral de la Intendencia de Canelones

9- Entrevista con el Tribunal

10- Fallo del Tribunal

g) La Unidad de Psicología Laboral en oportunidad de llevarse a cabo la evaluación psicotécnica, relevará las competencias básicas del servidor público, siendo las siguientes:

1- Orientación al ciudadano,

2- Orientación a resultados

3-Compromiso con el servicio público

4-Iniciativa

5- Adaptabilidad y flexibilidad

Sin perjuicio de lo anterior, en la descripción del cargo se podrán valorar aquellas competencias que son propias o específicas del puesto.

h) El Tribunal del llamado será designado por el Sr. Intendente, estará integrado por un representante de la Dirección General o Municipio que efectúa el llamado - quien lo presidirá -, un representante de la Dirección General Jurídico Notarial y un representante de la Unidad de Selección y Carrera Funcional. Todos con titulares y sus respectivos suplentes.

Definirá los criterios de evaluación y podrá requerir el asesoramiento técnico que considere necesario.

Los miembros de los Tribunales del Llamado y los demás funcionarios/as que intervienen en el proceso del mismo están obligados a la más estricta reserva y secreto en relación a terceros, por las actividades que realicen.

Todos los Tribunales trabajarán con el sistema de votación, tomándose las decisiones por mayoría simple.

En caso de existir empate en el orden de prelación el Tribunal podrá disponer la realización de sorteo solicitando la intervención preceptiva de escribano.

i) Notificaciones: Las distintas notificaciones se realizarán mediante la publicación en cartelera de planta baja de la Intendencia siendo responsabilidad de los postulantes tomar conocimiento de las mismas. La Intendencia de Canelones solamente comunicará formalmente su designación a los candidatos seleccionados. Sin perjuicio de lo establecido precedentemente la Administración podrá dar a conocer los fallos del llamado mediante los medios de comunicación y/o informáticos de que disponga.

CAPITULO XIII: PASANTIAS DE FUNCIONARIOS/AS

Artículo 35.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Decreto N° 13/2011 promulgado por Resolución N° 11/02308 el cual habilita la creación de Registro de profesionales y Técnicos para funcionarios/as que posean u obtuvieren título universitario o técnico que le permita el ejercicio de un cargo de los existentes en el Escalafón Profesional o Especializado en su caso, podrán solicitar se les autorice a realizar una pasantía de 90 días.

La Unidad de Selección y Carrera Funcional dependiente de la Dirección General de Administración deberá conformar el Registro establecido.

El procedimiento para la realización de la pasantía será el siguiente:

- a) Presentación de solicitud por parte del funcionario/a ante la Dirección General de Administración, adjuntando el título profesional o técnico obtenido, registrado si correspondiere.
- b) Estudiada dicha solicitud por parte de la Dirección General de Administración, en contrándose ésta dentro de los parámetros establecidos, se autorizará mediante acto administrativo la realización de la pasantía por el término de 90 días, indicando una dependencia de acuerdo a la especialidad de su profesión.
- c) Evaluación del jerarca respectivo, que en caso de ser positiva habilitará a su inclusión en el Registro correspondiente.
- d) Incorporación al Registro por parte de la Unidad de asignada para llevar el mismo.
- e) En caso de necesidad de personal profesional o especializado que se encuentre en el Registro la Oficina solicitante deberá hacerlo por oficio con la debida fundamentación, a la Dirección de Recursos Humanos, la que dispondrá la realización de la evaluación psicolaboral correspondiente, pudiendo además solicitar y establecer pruebas y entrevistas, siendo la dependencia solicitante la que se expida sobre la selección.

CAPITULO XIV: INCUMPLIMIENTO ARTÍCULO 163 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA - MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO.

Artículo 36.- En caso de incumplimiento de lo previsto en el artículo 163 del Reglamento General de Actuación Administrativa la Administración SGDE informará al Director General de Administración quien dispondrá se efectúe el debido procedimiento a los efectos de la aplicación de las sanciones que correspondan (num. IX Resolución 13/07595 de fecha 26/12/2013 que aprueba el mencionado artículo).

Se establece la siguiente escala de sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de Actuación Administrativa:

a) primer semestre

- 1- Constatados dos incumplimientos en el semestre se aplicará al/la funcionario/a UNA OBSERVACIÓN CON ANOTACIÓN EN EL LEGAJO.
- 2- Constatados 3 y 4 incumplimientos en el semestre se aplicará UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.
- 3- Constatados 5 y 6 incumplimientos en el semestre se aplicará una sanción consistente en DOS DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.
- 4- Constatados 7 y 8 incumplimientos en el semestre se aplicará una sanción de TRES DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.
- 5- Superado el número de incumplimientos de la escala anterior en el semestre, se instruirá el

correspondiente sumario administrativo considerándose la falta como grave.

b) segundo semestre

1- Se aplicará la misma escala de sanciones detalladas en el primer semestre.

2- Si en el segundo semestre el funcionario reitera alguna infracción - sea la misma o no de la cometida el semestre anterior, se duplicará la sanción de la falta cometida correspondiente al semestre en curso. La duplicación de la sanción dispuesta en el numeral 1 (OBSERVACIÓN CON ANOTACIÓN EN EL LEGAJO) será de UN DÍA DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

3- Si reitera la infracción y supera la escala establecida en el numeral 4 del literal a) del artículo 33 se dispondrá la instrucción de sumario administrativo considerándose la falta como grave.

Este artículo entrará en vigencia a los 60 días de aprobada la presente resolución.

CAPÍTULO XV: BAJA DE ROLES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, SISTEMAS BUXIS Y ACCESO A CARPETAS COMPARTIDAS EN EL SERVIDOR.

Artículo 37.- Se dispone que toda vez que los/as funcionarios/as por razones de traslados, asignaciones de funciones, subrogaciones o pases en comisión, etc. , cambien de tareas o lugar de trabajo, se bajen los roles de los que disponían de forma automática en el sistema de gestión documental electrónico excluyéndose así a estos funcionarios del acceso de la bandeja de trabajo de la oficina a la cual pertenecían, así como los roles que posea en el sistema BUXIS, el acceso a las carpetas compartidas y demás sistemas informáticos que utilizaba,

La Dirección de Recursos Humanos dispondrá en la Resolución de traslado, la correspondencia o no de la baja, disponiendo en la resolución la comunicación a Mesa Central de Gerencia de Sector Administración Documental y/o a Gerencia de Área Tecnología de la Información y la comunicación para que proceda a tales efectos dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI: SECRETARIOS/AS ADMINISTRATIVOS/AS DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 38.- Secretarios/as Administrativos/as.

Se ratifica la figura del/la Secretario/a Administrativo/a del Municipio en el marco de la aplicación de la normativa de descentralización, para lo cual se realizarán llamados internos a registros general y por zonas y se establece que los mismos deberán contar con los siguientes requisitos excluyentes: ser funcionario de carrera perteneciente al escalafón administrativo, especializado y/o profesional, reunir el perfil psicolaboral definido para desempeñar estas funciones el que dependerá del nivel de cada Municipio, superar las pruebas de suficiencia o conocimiento para cada nivel de cada Municipio.

Las funciones serán: estrictamente las de gestión del Municipio, independientemente del/la secretario/a que pudiese tener cada Alcalde/sa quien será Personal del mismo y no intervendrá en la gestión administrativa del Municipio. Este Secretario/a Personal de cada Alcalde/sa será elegido por el mismo y podrá llevar su agenda, teléfono, actas, colaboración en comisiones y actividades del Municipio, se dispondrá mediante Resolución del Sr. Intendente con la remuneración presupuestal o contractual que le corresponda sin asignación ni compensación alguna.

Selección: Regirá a partir del 10/07/2015, serán seleccionados por el/la Alcalde/sa del Registro antes mencionado, en caso de que dos alcaldes elijan a un mismo funcionario/a será éste quien decida en qué Municipio prestará funciones.

Condiciones. Se le asignarán funciones como secretario/a administrativo/a en forma revocable, provisoria y mientras cumpla la tarea encomendada acorde a lo establecido en el artículo 23 de la presente Resolución.

CAPÍTULO XVII: INCREMENTO EN LOS GASTOS DE LOCOMOCIÓN ART. 34 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO:

Artículo 39.- Incremento gastos de locomoción Art. 34 Estatuto del Funcionario.

39.1. En ocasión de disponerse el traslado de un/a funcionario/a por parte de la Administración y a éste se le incrementa, como consecuencia del mismo, el gasto por concepto de locomoción, deberá firmarse declaración jurada estableciendo claramente el monto en que se ha incrementado ese gasto.

39.2. Se considerará incremento a estos efectos la suba efectiva que deba abonarse por concepto de boletos o locomoción desde el lugar presupuestal o contractual del funcionario al lugar de destino. En aquellos casos en que al funcionario/a no se le incrementa el gasto por este concepto no corresponde pago alguno, siendo de responsabilidad del mismo la declaración efectuada.

39.3. A efectos de rendir cuentas, el funcionario/a deberá presentar los boletos o comprobantes correspondientes en la Dirección General o Municipio del que dependa que rendirá cuentas como lo establezca Contaduría de la Intendencia. La Administración abonará solamente el incremento declarado en la declaración jurada (Art. 239 del Código Penal)

39.4. La declaración jurada referida se instrumentará por la Administración. El/la funcionario/a deberá incluir además de sus datos personales (nombre, N° de cargo, C.I., domicilio real) el lugar presupuestal o contractual, el lugar de destino transitorio, el incremento efectivo en gastos por concepto de locomoción, tramo que comprende el incremento (lugar presupuestal o contractual al lugar de destino) y nombre de la Cía. de ómnibus por la cual se traslada, de corresponder en cada caso. Esta declaración jurada se presentará en la Dirección de Recursos Humanos, ésta realizará el proyecto de resolución y conjuntamente con el traslado que se dispone deberá establecerse que se abonará el incremento de los gastos de locomoción atento a lo dispuesto en el art. 34 del Estatuto del Funcionario, cuyo monto surgirá de la declaración jurada oportunamente presentada por cada funcionario.

39.5. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores la Administración podrá en cualquier momento oficiar a las empresas de ómnibus a los efectos de verificar los incrementos declarados por los funcionarios.

39.6. Es carga del/la funcionario/a comunicar a la Administración los cambios que se produzcan en la declaración jurada presentada.

39.7. En caso de que el/la funcionario/a utilizara para su traslado vehículo de su propiedad, deberá presentar documentación (factura de combustible) cuyo monto deberá ser el equivalente al incremento que correspondería abonar si el mismo se hubiera trasladado en ómnibus.

39.8. Procedimiento: Los boletos y/o abonos, o facturas de combustible se presentarán a la Gerencia de Área Contaduría dependiente de la Contaduría General- se realizará semanalmente- mediante planilla electrónica remitida por cada Dirección General, Municipio u otras dependencias.

Los encargados de parte de cada lugar deberán realizar previamente el control de la documentación presentada por cada funcionario/a la que deberá coincidir con los días efectivamente trabajados, y se procederá al pago de acuerdo a lo que establezca el acto administrativo dictado.

Este control será enviado mediante oficio electrónico con la firma del jerarca de cada dependencia, procesando sólo un oficio por Dirección General o Municipio por semana, remitiendo adjunto y en sobre cerrado la documentación presentada por los/as funcionarios/as identificándolos por funcionario/a.

Todas las comunicaciones por concepto de gastos de traslados serán recibidas hasta el miércoles inclusive procesándose los días miércoles de cada semana para su pago por la Tesorería de oficina central los días viernes.

Las comunicaciones electrónicas (oficios) recibidos después de finalizada la jornada de atención al público, por la Gerencia de Área Contaduría el día miércoles quedarán para su procesamiento para la semana siguiente.

CAPÍTULO XVIII: DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 40.- Se dejan sin efecto las Resoluciones N° 12/02792 de fecha 07/06/2012, 13/03426 de fecha 08/07/2013, 12/05847 de fecha 05/11/2012, 11/04709 de fecha 05/09/2011, 1224/92 de fecha 22/06/92, 12/06098 de fecha 19/11/2012, 11/04673 de fecha 05/09/2011, 12/06478 de fecha 03/12/2012, 2118 de fecha 26/07/94 y todas aquellas disposiciones que a la fecha se opongan a la presente Resolución.

3.- DISPONER la aplicación de este acto administrativo a partir del 01/04/2015, con las excepciones establecidas en los Artículos 8,9, 33 Lt. a) y 36.-.

4.-ESTABLECER que el incumplimiento de las normas previstas, motivará procedimientos correctivos a los funcionarios y sus superiores jerárquicos.

5.- POR GERENCIA DE SECTOR DESPACHOS Y ACUERDOS, incorpórese al Registro de Resoluciones, comuníquese y circúlese a todas las Dependencias Municipales con notificación personal a todos/as los/as funcionarios/as. Cumplido con sus constancias, archívese.-

Resolución aprobada en Acta 15/00115 el 19/03/2015

✔ **Firmado electrónicamente por Gabriela Garrido**

✔ **Firmado electrónicamente por Loreley Rodriguez**