

Expte.: 11753-7-90

Fecha: 13/11/1990

## **DECRETO N° 1845**

**Artículo 1°** .-Apruébanse las normas y procedimientos para la cobertura de vacantes, reglamentarias de los artículos 6°, 194° y siguientes y concordantes de la Ordenanza 5936, que como Anexo I forman parte integrante del presente.

**Artículo 2°** .- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno, Obras y Servicios Públicos, Economía y Hacienda, Salud Pública y Asistencia Social, Turismo y la señora Secretaria de Educación y Cultura.

**Artículo 3°** .- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

## **ANEXO I**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE VACANTES**

#### **1.- Requerimientos de Cobertura de Vacantes**

- 1.1.- Cuando sea necesaria la cobertura de una vacante definitiva, el Jefe de la dependencia a la que pertenezca solicitará a través de la vía jerárquica correspondiente, la realización del pertinente concurso.
- 1.2.- A los efectos mencionados precedentemente, acompañará a la solicitud el formulario que suministrará la Dirección de Personal, por intermedio de su Departamento Técnico -en lo sucesivo DT-, en el cual enunciará las tareas y exigencias más relevantes que el puesto a cubrir demande.
- 1.3.- Cuando la naturaleza del cargo haga imprescindible su cobertura para posibilitar la continuidad de servicios esenciales, el Departamento Ejecutivo podrá disponer la correspondiente designación por un lapso no mayor de noventa (90) días, dentro del cual se diligenciará el pertinente concurso.

#### **2.- Descripción de tareas y perfil profesional**

- 2.1.- Con la información suministrada, el DT procederá a elaborar la descripción de tareas, entendiéndose por ésta el análisis de aquellas en sus distintos aspectos, teniendo en cuenta relativamente a quien las ejecuta.
- 2.2.- Con la descripción de tareas el DT establecerá el Perfil Profesional, que consistirá en los requisitos que debe reunir la persona que realice el trabajo, para que éste se lleve a cabo en forma eficiente y eficaz.
- 2.3.- Trazado el Perfil Profesional se dará vista al Sindicato de Trabajadores Municipales.
- 2.4.- Establécense los siguientes niveles mínimos de estudio a exigir a los postulantes para los grupos ocupacionales que seguidamente se enumeran:
  - 2.4.1.- Grupos Ocupacionales Administrativo, Técnico, Computación y Jerárquico: Título Secundario o Certificado de las Escuelas de Ciencias de la Administración de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon.
  - 2.4.2.- Grupos Ocupacionales Servicio y Obrero: Primario Completo.
- 2.5.- En los concursos internos se podrá eximir del requisito establecido en el punto 2.4 al personal que posea una actividad no menor de cinco (5) años en la Administración Municipal, salvo que para el ejercicio del cargo sea necesario un título específico.

#### **3.- Constitución del Jurado**

- 3.1.- El jurado a que se refiere el artículo 198º de la Ordenanza 5936, se integrará con funcionarios y agentes de jerarquía y nivel no inferior al del cargo a concursar, la designación se hará con titulares y suplentes. Cuando por la naturaleza del puesto resulte necesario que en el jurado participen personas con conocimientos específicos, podrá requerirse la participación de organismos estatales o privados.
- 3.2.- El jurado será presidido por el funcionario que se designe.

#### **4.- Registro de Postulantes**

- 4.1.- Autorizado el llamado a concurso por el Departamento Ejecutivo, el DT difundirá el mismo por los siguientes medios:
  - 4.1.1.- Concurso interno: Por circular de la Dirección de Personal.
  - 4.1.2.- Concurso externo: Mediante publicación de aviso en un diario local, por el lapso de dos (2) días.
- 4.2.- La circular contendrá los siguientes datos mínimos:
  - 4.2.1.- Lapso de habilitación del registro, el que no será inferior de cinco (5) días hábiles.

- 4.2.2.- Denominación del cargo, detalle de los requisitos que el mismo demande y condiciones que se requieren a los postulantes.
- 4.2.3.- Integrantes del jurado, nombre y dependencia a la que representan.
- 4.3.- La publicación en los medios periodísticos contendrá los datos relativos a los puntos 4.2.1. y 4.2.2.-
- 4.4.- En el supuesto del llamado a concurso interno para los agentes de planta permanente con menos de un (1) año de antigüedad a que alude el artículo 194° de la Ordenanza 5936, podrán presentarse al mismo aquellos agentes pertenecientes a la planta temporaria, siempre que posean una actividad ininterrumpida no menor de seis (6) meses en la Comuna.
- 4.5.- Las impugnaciones o recusaciones que pudieran realizarse al concurso deberán presentarse ante el DT dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del cierre de la inscripción y serán resueltas por el Departamento Ejecutivo dentro del término de diez (10) días.
- 4.6.- La inscripción se materializará por intermedio del formulario que habilitará el DT, el que será suscripto por el postulante y visado por el agente que recibe la inscripción. El aspirante podrá presentar su curriculum vitae.
- 4.7.- En caso de tratarse de concursos externos, los postulantes manifestarán que no se encuentran inhabilitados para ingresar a la administración municipal, a la luz de las previsiones del artículo 5° de la Ordenanza 5936.
- 4.8.- La información suministrada tendrá carácter de declaración jurada y dará lugar a la eliminación del inscripto.
- 4.9.- El DT, una vez cerrado el registro de postulantes, recabará del área pertinente síntesis del legajo personal de cada inscripto, la que reflejará acabadamente el historial de los requisitos básicos exigidos, procediendo a la eliminación de aquellos agentes que no los reúnan.

## **5.- Características de las pruebas**

- 5.1.- Dentro del término de cinco (5) días de cerrada la inscripción, el jurado se reunirá a los efectos de establecer los sistemas de evaluación, pautas de calificación y días para la realización de las pruebas; labrando acta en tal sentido.
- 5.2.- El jurado evaluará la idoneidad y condiciones generales de los postulantes con la administración alternativa de las siguientes pruebas, en función del cargo a concursar:
- 5.2.1.- Prueba escrita: Será tomada en conjunto a todos los concursantes y consistirá en el desarrollo de un temario previamente elaborado por el jurado.
- 5.2.2.- Entrevista personal: El tema de la misma se relacionará con la función concursada. Servirá, al mismo tiempo, para valorar la personalidad, presentación, corrección, forma de expresión y demás condiciones del postulante.
- 5.2.3.- Prueba de aptitud: Consisten en la administración de exámenes físicos, psicomotrices y psicológicos a cuyo efecto la Secretaría de Salud, Asistencia Social y Minoridad facilitará los recursos humanos y técnicos necesarios a fin de establecer los campos en los que estas pruebas deberán ser aplicadas.
- 5.2.4.- Pruebas de eficiencia: Tienden a evaluar la habilidad del postulante para la ejecución de tareas operativas.

## **6.- Realización de las pruebas**

- 6.1.- Las fechas de realización de las pruebas se establecerán dentro de los veinte (20) días de finalizada la inscripción y serán notificadas a los postulantes en forma fehaciente para el caso de concursos internos, o exhibición de las mismas en el DT, en externos.

6.2.- El temario para las pruebas escritas, que contendrá las preguntas y respuestas correspondientes, deberá ser elaborado por el jurado con una antelación no mayor ;a las veinticuatro (24) horas de la fecha fijada para las mismas.

6.3.- Para la aprobación de las pruebas escritas se establecerá un puntaje mínimo. El postulante que no obtenga dicha puntuación quedará descalificado del concurso.

6.4.- Cualquier irregularidad detectada en la realización de las pruebas por parte del postulante, será causal suficiente para la separación de éste del concurso.

6.5.- Las deliberaciones de los jurados serán de carácter reservado.

## **7.- Selección y Orden de Mérito**

7.1.- Finalizadas las pruebas, los responsables de su aplicación realizarán la calificación de cada uno de los postulantes, determinando los aprobados y desaprobados y establecerán en orden decreciente el orden de prioridad de los primeros, labrando el acta correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 203º de la Ordenanza 5936.

7.2.- Este orden será notificado y exhibido, en su caso, por el lapso de cinco (5) días en el DT. Las impugnaciones que pudieran producirse, conforme al artículo 207º de la Ordenanza 5936, deberán corresponder a eventuales violaciones de las normas de procedimiento administrativo o de valoración del puntaje obtenido en el concurso. Deberán ser fundamentadas con citación expresa de la norma transgredida y se basarán en hechos objetivos.

7.3.- Si se presentara algún reclamo por parte de los concursantes, el jurado será citado para considerar los mismos, debiendo expedirse en el lapso de tres (3) días ratificando o rectificando su dictamen.

7.4.- Con el dictamen del jurado y de la Asesoría Letrada, el Departamento Ejecutivo resolverá en definitiva.

7.5.- El orden de mérito que se establezca tendrá vigencia por el lapso de un (1) año para cubrir eventuales vacantes de igual naturaleza que la concursada.

7.6.- Los postulantes que no integren el orden de mérito se considerarán descalificados y no podrán presentarse para ser evaluados en concursos de igual naturaleza, por el término de un (1) año.

7.7.- Las personas afectadas por una disminución en su capacidad física no estarán excluidas del ingreso a la administración municipal cuando a juicio del Departamento Ejecutivo la disminución no afecte su aptitud para el desempeño de las tareas que deba desarrollar.

7.8.- En el caso que el concurso público fuera declarado desierto, el Departamento Ejecutivo podrá adjudicar el cargo en forma directa.

B.M. 1352, p.65 (18/01/1991)