



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dictamen DGAJ N° 1315/2019

Referencia: Expediente N° 1336/2019 “Solicitud de homologación y registro del Reglamento Interno de la Municipalidad de Cambyretá”.

Asunción, 10 de diciembre de 2019

A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA:

A la presentación de los señores Francisco Javier Pereira Rieve y Andrea Yeruti Trussi Ortiz, Intendente Municipal y Encargada de Despacho de la Secretaría General de la Municipalidad de Cambyretá, respectivamente, por medio de la Nota IM N° 112/2019, ingresada bajo expediente SFP N° 1336/2019, se manifiesta cuanto sigue:

-I-

Objeto de la consulta

El Intendente Municipal y Encargada de Despacho de la Secretaría General de la Municipalidad de Cambyretá, solicitaron a la Secretaría de la Función Pública la homologación del Reglamento Interno Institucional de la Municipalidad de Cambyretá, por el cual se establecen normas y principios a fin de regular la conducta interna del personal público que presta servicios dentro de dicha Institución.

De modo que, adjuntó a la nota antes individualizada el Proyecto de Reglamento Institucional, impreso y en medio magnético (CD), los que han sido verificados por la Dirección de Producción y Control Normativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

-II-

Análisis de la cuestión planteada

Se somete a consideración de esta Dirección General la solicitud de homologación del Reglamento Interno Institucional de la Municipalidad de Cambyretá.

Al respecto, cabe destacar que la Secretaría de la Función Pública (SFP) es el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, así como de formular la política de recursos humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente, asesorando a la Administración Central, Entes descentralizados, Gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada.

Sobre la cuestión sometida a examen, cabe señalar que un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración y con valor subordinado a la Ley. La potestad de aprobar estos Reglamentos Internos pertenece íntegramente a la Máxima Autoridad del OEE respectivo, quien tiene la atribución de encomendar la tarea de elaboración a integrantes de las dependencias que integran la Municipalidad, cuestión que recae generalmente



Dirección General de Asuntos Jurídicos

en las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas, o en su defecto, en el área jurídica. Sin embargo, para su aplicación debe hallarse homologado por la Secretaría de la Función Pública.

Es de señalar que, el Reglamento Interno constituye una herramienta que se utiliza en los Organismos y Entidades del Estado (OEE) para el ordenamiento de las disposiciones laborales y administrativas que rigen la conducta de las personas que prestan servicios al Estado; a fin de que sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y cuente con eficacia legal para ser aplicado dentro de la institución, indefectiblemente debe ser previamente analizado y homologado por la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo estipulado en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, que -en lo esencial- preceptúa cuanto sigue:

*“Artículo 96 Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: (...) **m) homologar y registrar los reglamentos internos** y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez”* (el resaltado en negritas es nuestro).

De ahí que, todos los OEE deben remitir sus proyectos de Reglamento Interno institucional a la Secretaría de la Función Pública para que, una vez realizado el control de legalidad sobre la totalidad del instrumento presentado por la institución recurrente, se pueda concluir si el mismo se adapta o no a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y otras disposiciones normativas aplicables, a fin de su homologación respectiva.

En dicho contexto, el Proyecto de Reglamento Interno Institucional de la Municipalidad de Cambyretá adjunto a la Nota IM N° 112/2019, fue revisado por la Dirección de Producción y Control Normativo, habiéndose formulado observaciones y sugerencias de cambio, las que fueron remitidas a las siguientes direcciones electrónicas: juridica@cambyreta.gov.py y secretaria@cambyreta.gov.py indicadas en la comunicación remitida, habiéndose declarado como enlace institucional al Abg. Sixto José Gaona, Asesor Jurídico Municipal.

Así pues, se verificó que las recomendaciones efectuadas por esta dependencia fueron aceptadas expresamente por el Abg. Sixto José Gaona, a través del correo electrónico sixto_gaona@hotmail.com e incorporadas al último archivo remitido a través del correo secretaria@cambyreta.gov.py, por lo que es criterio de esta Dirección que no existen obstáculos legales para la aprobación y homologación del Reglamento en cuestión.

En lo que atañe a los aspectos abordados en el Reglamento Interno objeto de análisis, se observó que el mismo contempla cuestiones relacionadas a los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal público, régimen de asistencia, ausencias, permisos, vacaciones, régimen disciplinario, entre otras cuestiones, las que han sido revisadas por esta dependencia, hallándose que dichas cuestiones se ajustan al ordenamiento jurídico particular que se les aplica.

Por otro lado, se debe precisar en esta instancia la validez jurídica del correo institucional, teniendo en cuenta que este fue el mecanismo utilizado para remitir el texto ajustado por la requirente a las recomendaciones formuladas por esta dependencia.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

A tales efectos, corresponde ceñirse a lo establecido en la Ley N° 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”, la que en el artículo 2° define ciertos términos relevantes para la materia regulada por la Ley, y en lo atinente al caso analizado, establece:

“Mensaje de datos: es toda información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, siendo esta enumeración meramente enunciativa y no limitativa” (las negritas son nuestras).

A la luz de la disposición transcripta, se colige que los correos electrónicos son mensajes de datos, y como tales se les reconocen relevancia jurídica, puesto que el artículo 4° del mismo cuerpo legal, dispuso expresamente cuanto sigue:

“Valor jurídico de los mensajes de datos. Se reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos y no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Tampoco se negarán efectos jurídicos, validez ni fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que no esté contenida en el mensaje de datos que se supone ha de dar lugar a este efecto jurídico, sino que figure simplemente en el mensaje de datos en forma de remisión”.

De modo que, es procedente también expresar que la creación y asignación del usuario institucional con su correspondiente contraseña es una FIRMA ELECTRÓNICA según la definición legal, la cual ha sido concebida como el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, vale decir, a través de la misma una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico mediante cualquier medio electrónico.

Hechas tales precisiones, corresponde señalar lo dispuesto por la legislación vigente en la materia, que sobre los efectos del empleo de una firma electrónica, indica lo siguiente:

*“Artículo 17. Efectos del empleo de una firma electrónica. La aplicación de la firma electrónica a un mensaje de datos implica **para las partes la presunción de: a) que el mensaje de datos proviene del firmante; b) que el firmante aprueba el contenido del mensaje de datos**”.*

Artículo 18. Validez jurídica de la firma electrónica. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez” (el resaltado en negritas es nuestro).

De las disposiciones legales precedentes, claramente se desprende que los correos institucionales son mensajes de datos, y que la cuenta de usuario con su correspondiente contraseña es una firma electrónica, por lo que la información generada y enviada por ese medio tiene valor jurídico, entonces, la información remitida a través del correo institucional



Dirección General de Asuntos Jurídicos

por la persona designada como enlace institucional por la Municipalidad de Cambyretá resulta suficiente para reconocerle valor jurídico.

Entonces, esta Dirección concluye que no existen obstáculos legales para que la máxima autoridad institucional dicte el acto administrativo correspondiente por el cual homologue y registre el Reglamento Interno Institucional de la Municipalidad de Cambyretá, a fin de que éste sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y con eficacia legal para su aplicación dentro de la institución.

-III-

Conclusión

En atención a las consideraciones expuestas, y de conformidad al artículo 96 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, esta Dirección considera que corresponde:

- 1) **DICTAR** acto administrativo por el cual se disponga la homologación y registro del Reglamento Interno Institucional de la Municipalidad de Cambyretá, de conformidad al texto adjunto al presente dictamen y remitido por el Abg. Sixto José Gaona, Asesor Jurídico Municipal.
- 2) **NOTIFICAR** a la Municipalidad de Cambyretá la resolución que disponga la homologación y registro del Reglamento en cuestión.
- 3) **HACER** mención en la notificación realizada de que eventualmente y en caso de que sea incorporada alguna nueva modificación, dicho proyecto deberá ser remitido a la SFP, a los efectos de proceder al análisis y examen del control de la legalidad de la totalidad del reglamento institucional, verificando que el mismo se adapte a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y otras normas concordantes.

Por tanto y en atención a lo precedentemente expuesto corresponde elevar el presente dictamen.

Es el Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

| | |
|--|---|
| Elaborado por: | <i>Abg. Noemi E. Dandaluz</i> <i>Jefa del Departamento de Dictámenes</i> <i>Dirección de Producción y Control Normativo</i> |
| V°B° de la Dirección de Producción y Control Normativo | |
| Aprobado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos | |



Dirección General de Asuntos Jurídicos

REGLAMENTO INTERNO SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETÁ

Art. 1º) APROBAR el Reglamento Interno Servidores Públicos de la Municipalidad de Cambyretá, en adelante Municipalidad.

Art. 2º) IMPLEMENTAR el Reglamento Interno de Servidores Públicos de la Municipalidad, el cual, previa homologación por parte de la Secretaría de la Función Pública, entrará en vigencia a partir del de de 2019, y que incorporado al contexto general de esta disposición, queda redactado de la siguiente forma:

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3º) El presente Reglamento Interno de Servidores Públicos de la Municipalidad, regirá las relaciones de la misma con el personal público municipal, conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal” y la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieren vigentes.

1. Este Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los Servidores Públicos de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, sus reglamentos, modificaciones, y demás leyes de la República. A tal efecto, serán objetivos principales del mismo:
 - a) Mantener la conducta y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar todos los Servidores Públicos al servicio de la Municipalidad.
 - b) Establecer un modelo de comportamiento acorde para Servidores Públicos sujetos al presente Reglamento.
 - c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución.
2. El presente Reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos de la Municipalidad, entendiéndose por Servidor Público, la persona nombrada para ocupar de manera permanente un cargo previsto en el Anexo de Personal del presupuesto de la Municipalidad. Estos cargos integran la carrera administrativa, a excepción de aquellos mencionados expresamente en el Art. 221 de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”. Este Reglamento también afecta a los contratados, jornaleros y comisionados en todos aquellos casos donde no se contrapongan con sus respectivos Contratos Individuales y Laborales de Prestación de Servicios.
3. El Intendente, los Directores y demás servidores públicos superiores de la Municipalidad, serán responsables del mantenimiento del orden en el trabajo dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

Art. 4º) Las notificaciones, avisos, o comunicados realizados por el área Talento Humano, deberán ser realizados a través de notas o circulares, según corresponda, siendo las mismas oficiales y de estricto cumplimiento.

Art. 5º) el Servidor Público se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El Servidor Público deberá obrar



Dirección General de Asuntos Jurídicos

siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a las que tiene que ajustarse en el ejercicio de funciones públicas.

Art. 6º) Los avisos y justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este reglamento, serán presentados por los Servidores Públicos en los formularios impresos establecidos a tales efectos, al director de área a fin de que este remita al área Talento Humano para su proceso y posterior resolución. En ningún caso serán considerados los justificativos que no vengán acompañados de los certificados correspondientes, cuando el hecho así lo requiera.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 7º) Los servidores públicos de la Municipalidad de Cambyretá podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- 1- **Por paternidad:** serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas inmediatamente posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo de la institución de conformidad a la Ley N° 5508/2015. Durante el período el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.
- 2- **Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres:** 10 (diez) días corridos.
- 3- **Por fallecimiento de hermanos:** 3 (tres) días hábiles.
- 4- **Por fallecimiento de abuelos:** 3 (tres) días hábiles.
- 5- **Por matrimonio del servidor público:** 3 (tres) días hábiles.
- 6- **Permiso de lactancia:** Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario. Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia. En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo niño.
- 7- **Maternidad:** se concederá un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Transferencia del Permiso: en caso de fallecimiento de la madre, el permiso o el periodo restante será destinado al padre o a quien fuere designado como cuidador del niño.

- 8- **Permiso por Adopción:** la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.
- 9- **Permiso por motivo de enfermedad de familiares:** se concederá permiso de hasta 3 (tres) días corridos o alternados en el mes, para el ejercicio del cuidado de hijos, adultos mayores del entorno familiar y personas con discapacidad dependientes, siempre y cuando acompañado del justificativo vaya el certificado médico u otro informe que avale el motivo.
- 10- **Por enfermedad:** el servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1626/2000 “De la función pública”. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato en el mismo día y proceder a la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Caso contrario se considerará como día no trabajado.

El Certificado médico debe ser original, legible, y para poder ser considerado válido contendrá: nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones el servidor público, firma del médico, aclaración de firma, número de Registro Profesional legible, sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En todos los casos se considerarán como días corridos, los indicados por el médico para el otorgamiento de los permisos de salud.

Los servidores públicos podrán ser sometidos a instancia de la Municipalidad a una Junta Médica para la certificación del estado de salud y diagnóstico. Asimismo, se podrán realizar otras diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de la autenticidad de los certificados médicos.

La Municipalidad podrá rechazar los justificativos presentados, si éstos no se adecuan a los requerimientos legales o requisitos del presente Reglamento. En este caso, será descontado del salario, el jornal diario que corresponda por cada día de ausencia, que serán considerados como injustificados.

- 11- Otros permisos:
 - a. **Permiso para realizar exámenes de papanicolau y mamografías:** Se concederá a toda servidora pública municipal una licencia remunerada de dos días laborables en cada año, para someterse a exámenes de Papanicolau y Mamografía.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

- b. **Permiso para realizar estudios específicos masculinos:** Los servidores públicos contarán con dos (02) días durante cada año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 6280/2019 “*Que crea el Programa Nacional de Prevención, Detección Precoz y Tratamiento del Cáncer de Próstata o Colon*”.
- c. **Permiso especial para usufructuar una beca en el exterior:** se concederá permiso especial solo a los servidores públicos de carrera, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.-

En ese caso, el permiso concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario reintegrarse por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso usufructuado.-

En todo lo concerniente al presente permiso, se estará al régimen previsto por el Artículo 56 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, modificado por Ley N° 5777/2016.
- d. **Licencia para cumplir obligaciones personales:** serán concedida licencia al trabajador para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas; pero el empleador no está obligado a reconocer por estas causas, más de dos días remunerados en cada mes calendario, y en ningún caso más de 15 días en el mismo año.-
- e. **Licencia Sindical:** se otorgará licencia sin retribución a los miembros directivos sindicales para desempeñar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos.-
- f. **Permiso para que las mujeres víctima de violencia asistan a actos procesales:** a los fines de materializar el derecho de acceso a la justicia, las mujeres en situación de violencia gozarán de tolerancia y flexibilidad en sus horarios de trabajo para asistir a actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso, recibir tratamiento o terapia médica, psicológica o cualquier otra emergente de la situación de violencia, debiendo expedirse a la interesada, la constancia de su presencia.-

Art. 8º) Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previa evacuación de las siguientes formalidades:

- a) Los permisos indicados en los incisos 1 al 5, 9 y 11 del artículo séptimo de este Reglamento, deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el mismo, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo, certificado de defunción, certificado de matrimonio, certificado médico, constancia respectiva según el caso). Dicho formulario, una vez completo, debe ser presentado al superior jerárquico y llevar el visto bueno del Intendente. El área Talento Humano es responsable de recepcionar, procesar y registrar las solicitudes recibidas, siempre y cuando se enmarquen dentro de lo establecido en la presente resolución.
- b) Los permisos indicados en los incisos 6, 7 y 8 del artículo séptimo de este reglamento, deberán ser cursados a través de nota dirigida por el servidor público interesado a Talento Humano, con el respectivo Visto Bueno del Superior Jerárquico. La misma deberá contar con el Certificado Médico que avale el periodo de amamantamiento o el periodo de reposo por maternidad. Dichos



Dirección General de Asuntos Jurídicos

certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.

Art. 9º) De conformidad con lo establecido en los artículos 218 y 222 de la ley N° 213/1993 “Código Laboral”, modificada por la Ley N° 496/1994, y en conformidad con el artículo 50 de la ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, los servidores públicos tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Municipalidad, según lo siguiente:

- a) Servidores Públicos con antigüedad de 1 a 5 años: 12 días hábiles.
- b) Servidores Públicos con antigüedad de 6 a 10 años: 18 días hábiles.
- c) Servidores Públicos con antigüedad de más de 11 años: 30 días hábiles.

Art. 10) Conforme a los artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo, a pedido del trabajador (por escrito) y en casos excepcionales, podrán acumularse por dos años, siempre que no perjudiquen los intereses de la institución, mediando el aval y autorización expresa del Intendente. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad de la municipalidad, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Art. 11) Los responsables de las distintas reparticiones son los encargados de la evaluación anual del cronograma de vacaciones de los servidores públicos a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a Talento Humano, con siete días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario habilitado para el efecto.

Art. 12) El Servidor Público tendrá derecho a vacaciones después de cada año de trabajo continuo computado a partir de la fecha de ingreso, conforme al cronograma establecido por la dirección de la repartición correspondiente.

Art. 13) Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en no más de dos etapas dentro del periodo de correspondencia, siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el Servidor Público preste servicios.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 14) Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley de la Función Pública, los Servidores Públicos están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución. Para ello deberán contar con la autorización del superior jerárquico y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa.

Art. 15) Todos los Servidores Públicos deberán portar el carnet de Identificación Personal y vestir el uniforme institucional durante la jornada laboral. El carnet constituye un medio de identificación del servidor público ante la institución y los contribuyentes, para su registro de asistencia y para el control de su movimiento dentro de la institución. El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones ni trámites bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del Servidor Público su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, y por tanto deberá ser sancionada como tal, conforme a la Ley de la Función Pública y el presente Reglamento.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Art. 16) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado, serán consideradas faltas leves, conforme a lo establecido en el artículo 66, incisos b) y c) de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, y consecuentemente serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas, salvo que por las circunstancias del hecho se configure una falta grave.

Art. 17) Todo servidor público deberá hacer un uso correcto de los elementos y maquinarias que se encuentren a su cargo, siendo responsables de cualquier daño o deterioro a los mismos. En caso de comprobarse algún daño a los bienes municipales, el servidor público deberá reponerlos o hacerse cargo de la reparación.

Los choferes y operadores están obligados a practicar una revisión diaria, al inicio de la jornada laboral, de los vehículos y/o maquinarias puestos a su disposición, especialmente en lo que respecta a los niveles de lubricantes, combustible, agua en los radiadores, etc., a los efectos de evitar daños al patrimonio municipal. La omisión de esta disposición será considerada una falta grave.

PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 18) Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública y en la Ley Orgánica Municipal, los Servidores Públicos de la Municipalidad no podrán:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo sin causa justificada y, si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos.
- b) Recorrer los pasillos de la institución u otros lugares distintos a la dependencia donde presta servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse y/o permanecer en otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por el Intendente y de Servidores Públicos superiores en el ejercicio de sus funciones, salvo cuando ellas sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del Servidor Público.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días sábados, domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o temas familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al superior inmediato. En ningún caso se permitirá que el servidor público reciba a vendedores que ofrezcan cualquier tipo de productos o mercaderías en horario de trabajo.
- i) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales en la municipalidad, en especial el uso de aparatos celulares, internet o redes sociales.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

- j) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la municipalidad para fines distintos al que están destinados.
- k) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- l) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo, adoptadas por la municipalidad, por cada dirección, departamento o dependencia.
- m) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social o posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
- n) No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- o) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la institución., como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- p) No asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la Municipalidad.
- q) Cualquier otra actividad contraria al orden público y a las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

Art. 19) Los horarios de trabajo de la Municipalidad, quedan establecidos de la siguiente manera:

Horario ordinario: el horario de la jornada ordinaria de trabajo de todo servidor público de la Municipalidad de Cambyretá, nombrado o comisionado, o contratado, salvo que su contrato disponga lo contrario, será de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

El personal contratado bajo relación de dependencia, cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo y sus funciones con la Municipalidad se regirán de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos y en las disposiciones del Código Laboral, de acuerdo a lo establecido en los artículos 5º de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” en concordancia con el régimen institucional.

El personal contratado sin relación de dependencia (los vinculados por contratación por producto), no tendrán obligación de contar con un horario de trabajo ordinario y se regirá por las disposiciones de sus respectivos contratos y por lo dispuesto en el Código Civil, siendo responsables de facilitar a la Municipalidad en tiempo y forma oportunos los informes requeridos en su contrato y los que requiera adicionalmente la institución.

Horario Extraordinario: Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas. Se contabilizará el horario extraordinario posterior al cumplimiento de las 8 horas trabajadas efectivas en el



Dirección General de Asuntos Jurídicos

día y las compensaciones adeudadas. El mismo se extenderá hasta las 17:00 horas, con especialidad a los Servidores Públicos que realicen tareas fuera de la institución, siempre con autorización del Jefe o Encargado del Departamento correspondiente.

Art. 20) Los servidores públicos permanentes, contratados y/o comisionados deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Municipalidad al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del reloj biométrico habilitado, pudiendo exceptuarse en caso excepcional, previa autorización del director del área al que corresponda el servidor público. En dicho caso, el director del área involucrado deberá comunicar este hecho a Talento Humano para los fines pertinentes. El registro de la asistencia de un servidor público por otro servidor público, constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho.

Art. 21) El Intendente Municipal podrá exonerar de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados, en los casos de los servidores públicos que requieran realizar labores fuera de la institución, en cuyo caso se elaborará una planilla en la que se realizará el registro y control conforme a las situaciones presentadas.

Art. 22) El registro de entrada efectuado después del horario fijado a tal efecto, será considerado una llegada tardía. No obstante, se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada en la Municipalidad de Cambyretá, hasta un máximo de tres veces por mes, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego de las 07:00 horas, a los efectos de cumplir con la jornada ordinaria de trabajo. El servidor público deberá compensar en el día los minutos de tolerancia automáticas usufructuadas. Si no cumple, se reputará como Salida Anticipada Injustificada sin posibilidad de justificar (no compensable en otra jornada). Los minutos de tolerancia compensados no serán utilizados para otro cómputo. Se considerará llegada tardía a partir de las 07:16 horas.

Art. 23) En caso de llegada tardía, dicha circunstancia será objeto de sanción, procediéndose en lo pertinente de conformidad al artículo 35 del presente reglamento.

Art. 24) Cuando el servidor público se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falla de reconocimiento del reloj biométrico, (en los casos que corresponda), el servidor público deberá comunicar inmediatamente al superior para el registro de entrada o salida.

Art. 25) En todos los casos, el servidor público podrá presentar justificativo correspondiente en el formulario establecido a tales efectos, en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y en su caso, se adjuntará al mismo el documento que acredite tal justificación. Quedará a criterio del director del área correspondiente, evaluar y determinar la viabilidad de considerar justificada o no la llegada tardía.

PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, AUSENCIAS, PERMISOS

Art. 26) El personal de la Municipalidad deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico. Se establecerán en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.

Art. 27) Los Servidores Públicos que por motivos personales deben ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberá consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del



Dirección General de Asuntos Jurídicos

superior jerárquico y será presentado a Talento Humano, que podrá otorgar o rechazar el pedido. Al formulario deberá acompañarse, según el caso, certificados o constancias que avalen la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas, estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, u otro).

Art. 28) En caso de que, motivos de fuerza mayor, tales como accidentes y/o percances producidos antes o durante el traslado del Servidor Público hasta su lugar de trabajo, le hagan imposible su asistencia regular, éste deberá dar aviso telefónico inmediato, personalmente, o a través de un tercero, al superior jerárquico, o a Talento Humano, detallando la circunstancia del caso. De ser el superior jerárquico quien recibiera el aviso, deberá comunicar inmediatamente vía memorándum, a Talento Humano.

Esta causal no podrá ser invocada en más de una ocasión dentro de un mismo mes; y en cada caso se deberá acordar con el Servidor Público la compensación del tiempo y/o jornada laboral no cumplido por este motivo, de lo contrario, se procederá al descuento salarial de haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta.

Art. 29) La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser presentados en el término de 48 horas, en originales, y deberán especificar claramente el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, número de matrícula y sello del médico tratante. Talento Humano podrá verificar y constatar el estado de salud de los servidores públicos en caso de considerarlo conveniente.

Art. 30) El Intendente o el Responsable del área Talento Humano, tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos, según el caso. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al servidor público afectado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la decisión de rechazo.

FALTAS Y SUS SANCIONES

Art. 31) A los fines de la presente resolución y conforme a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
- d) ausencia injustificada; y,
- e) incumplimiento de las prohibiciones para los servidores públicos establecidas en este reglamento.

Art. 32) Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y,
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Art. 33) Serán faltas graves las siguientes:



Dirección General de Asuntos Jurídicos

- a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) abandono de cargo;
- c) incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal” y demás reglamentaciones;
- f) violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos 130 y 131 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”;
- j) la prestación de servicios y/o ejecución de labores de manera discriminatoria, propiciando alguna distinción, exclusión, restricción o preferencia para determinada persona;
- k) nombrar o contratar funcionarios en trasgresión a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y sus reglamentos; y,
- l) los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en el artículo 81 del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Art. 34) Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
- b) suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,
- c) destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

Las faltas establecidas en los incisos h), i), j) y k) del artículo 68 de la Ley de la Función Pública serán sancionadas con la destitución.

Art. 35) En el marco de lo dispuesto en el artículo 66 de la ley de la Función Pública, por llegadas tardías injustificadas y reiteradas registradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 67 del mismo cuerpo legal, conforme al siguiente criterio:

- a) **Hasta dos llegadas tardías injustificadas en el mes:** amonestación verbal.
- b) **Hasta tres llegadas tardías injustificadas en el mes:** apercibimiento por escrito.
- c) **Hasta cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes:** multa equivalente a un salario diario por cada llegada tardía.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

- d) **A partir de cinco llegadas tardías injustificadas en el mes:** serán consideradas como falta grave, procediéndose en dicho caso de conformidad a lo establecido por el presente reglamento.

Art. 36) Conforme a lo dispuesto en el artículo 66, incisos a) y b) de la ley de la Función Pública, la salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente y/o injustificada, reiterada en espacio de un mes, será pasible de las sanciones previstas en el artículo 67 de la mencionada Ley, conforme a los siguientes criterios:

- a) **Hasta dos salidas antes de hora injustificadas en el mes:** amonestación verbal por el superior jerárquico.
- b) **Hasta tres salidas antes de hora injustificadas en el mes:** apercibimiento por escrito.
- c) **Hasta cuatro salidas antes de hora injustificadas en el mes:** 1 día de multa.

A partir de cinco salidas antes de hora injustificadas en el mes: será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inc. d) de la Ley N° 1626/2000.

Art. 37) La omisión del registro y/o marcación de entrada y/o salida en un mismo día, se considerará como ausencia.

El incumplimiento de la citada obligación por más de tres veces en un mismo mes, constituirá una falta grave.

En caso de no registro de entradas y salidas, así como ausencia de marcaciones, no serán computadas y liquidadas la Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales de los servidores públicos, salvo que las mismas sean justificadas correctamente.

Art. 38) La falta en el cumplimiento por un servidor público de la obligación de dar aviso telefónico en el día al superior jerárquico, en caso de ausencia imprevista, será considerada falta leve y deberá ser sancionada como tal.

Art. 39) Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de multa por cada día de ausencia.

Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternados en el trimestre, serán consideradas falta grave.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES.

Art. 40) Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 66 de la Ley N° 1626/2000, (asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), Talento Humano notificará por escrito dentro de los cinco días hábiles, con copia a los superiores jerárquicos, al servidor público afectado de la situación, informándoles de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado del superior jerárquico del servidor público en falta dirigido al Intendente, quedando a criterio el jefe de la repartición pública la aplicación de la sanción correspondiente.

En todos los casos de faltas leves, si el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Art. 41) La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por el superior jerárquico del servidor público en falta, Talento Humano o la Intendencia Municipal en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta al Intendente o a Talento Humano, para su registro en el legajo respectivo, dentro de los treinta días de haber aplicado la sanción.

Art. 42) Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en un apercibimiento escrito, el superior jerárquico del servidor público en falta, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Art. 43) Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieren en multas, a los efectos de la aplicación de éstas, Talento Humano elevará una lista de los servidores públicos pasibles de dicha sanción a la Dirección de Hacienda y Finanzas, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta. La multa se descontará del sueldo. El descuento de este concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Art. 44) Para el cálculo de las multas previstas en la presente Resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al servidor público, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón de su cargo.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS GRAVES

Art. 45) Por denuncia o de oficio a partir de la toma de conocimiento por cualquier medio fehaciente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte del servidor público municipal, el Intendente Municipal designará, por providencia, a cualquier superior jerárquico y/o comisión para la investigación interna o preliminar previa a la instrucción del sumario, que tendrá a su cargo:

- a) Impedir, en la medida de lo posible, que la falta grave produzca consecuencias o, al menos, detener sus eventuales efectos posteriores.
- b) Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave.
- c) Identificar con precisión a él o a los presuntos responsables.
- d) Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y, en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario.
- e) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar los posibles testigos.
- f) Informar sobre los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI “Del sumario administrativo”, de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso de que la situación además configurara un hecho punible.

Art. 46) Toda vez que se constate la presunta comisión de una falta grave y se identifique a los presuntos servidores públicos responsables, la instrucción de sumario será resuelta por el Intendente Municipal mediante Resolución, en la que también se designará Juez Instructor de sumario, conforme lo establece el artículo 233 de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Art. 47) Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor que dicha autoridad designe. En dicho caso el Juez Instructor no deberá encontrarse en relación de dependencia con el superior jerárquico que lo designó.

La Resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado y, en su caso, la sanción correspondiente, conforme a lo que establece el artículo 233 de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”.

El procedimiento del sumario administrativo, en todo lo que no contravenga a la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”, se registrará por el capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y por el Decreto N° 360/2013 “Por el cual se regula el procedimiento sumarial administrativo para la investigación y la aplicación de las sanciones administrativas establecidas en el Capítulo XI del Régimen disciplinario de la Ley 1626/2000 de la Función Pública, y deroga el Decreto N° 17.781/2002”.

Art. 48) Si el presunto responsable de la comisión de una falta grave fuera un servidor público contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito ante Talento Humano. Una vez recibido el descargo, éste, conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección Jurídica para que se pronuncie en un plazo de diez días respecto de si existen elementos suficientes para la configuración de una falta grave. En caso afirmativo, Talento Humano remitirá los antecedentes y el dictamen de la Dirección Jurídica a la Dirección de Hacienda y finanzas para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

REGISTRO DE SANCIONES

Art. 49) Cualquiera sea la sanción aplicada al servidor público, la misma será incorporada a su legajo personal.

EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Art. 50) Interposición. De conformidad con los artículos 87 y 88 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, todo recurso de reconsideración será interpuesto ante el mismo jefe de repartición del cual emanó la decisión de rechazar el justificativo o de sancionar la comisión de la falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo presentado o de la notificación por la cual comunica la aplicación de una sanción por la comisión de falta leve.

Art. 51) Efectos. La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

Art. 52) Medio. La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al jefe de repartición del cual provino el acto administrativo recurrido o a quién esté a cargo el despacho de éste. El servidor público que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el servidor público recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.

Art. 53) Pronunciamiento. Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto fundadamente, dentro de los quince (15) días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o



Dirección General de Asuntos Jurídicos

revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

ACCIONES ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Art. 54) Contra las Resoluciones de la Intendencia Municipal que sancionen faltas graves y/o sancionen faltas leves con multas, se podrán instaurar las acciones judiciales que correspondan ante los tribunales electorales del país de conformidad al artículo 144 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” modificado por la Ley N° 5207/2014.

La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto impugnado.

DISPOSICIONES VARIAS

Art. 55) No se permitirá la ingesta de alimentos en las oficinas de Atención al Público, quedando habilitado como único lugar para ser utilizado a tal efecto, la cocina de la institución.

En caso de constatarse el incumplimiento de esta disposición se deberá dar aviso inmediatamente a Talento Humano, que procederá a la amonestación verbal. La reincidencia será considerada como falta leve.

Art. 56) Talento Humano será la encargada de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento; así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los servidores públicos.

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 57) Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del personal municipal en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado. En caso de llegada tardía o ausencia del servidor público al evento de capacitación, se procederá de la misma manera que en los casos de llegadas tardías o ausencias al lugar de trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 58) La Municipalidad de Cambyretá adopta el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO aprobado por Resolución N° 387/2018 de fecha 08 de junio de 2018 de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, el cual será aplicado ante casos de violencia laboral con perspectivas de género, que puedan ocurrir en la institución.

Art. 59) El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

Si por cualquier disposición legislativa que invalidase alguna parte de este Reglamento Interno, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

Art. 60) Deróguese la Resolución N° 814/2013 POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAMBYRETÁ.

Art. 61) Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.