



Corresponde al Expediente N° 7715/22

Pilar, 21 OCT 2022

VISTO:

El expediente N° 7715/22 la Ley Orgánica de las Municipalidades aprobada por el Decreto Ley 6967/58 y sus modificatorias, la Ordenanza Municipal N° 302/15, el Convenio Colectivo de Trabajo de este Municipio de Pilar, homologado por Ordenanza Municipal N° 175/17, Ley Provincial N° 14.656 de aplicación supletoria, Decreto Municipal N° 1636/16, y;

CONSIDERANDO:

Que a través del Convenio Colectivo de Trabajo de la Municipalidad del Pilar se estableció el régimen aplicable al empleo público de los trabajadores de la Municipalidad de Pilar, así como las condiciones de ingreso y concursos.

Que, en materia de concursos para acceso al empleo público de la Municipalidad de Pilar, rige actualmente el Decreto Municipal N° 1636/16.

Que con posterioridad a ello se celebró el Convenio Colectivo de Trabajo de la Municipalidad de Pilar previéndose en el artículo 7 del mismo que el ingreso al empleo público municipal se formalizará previo concurso.

Que en virtud de ello resulta necesario derogar el citado Decreto y establecer un nuevo "Reglamento del Régimen de los Concursos para el acceso al Empleo Público de la Municipalidad de Pilar", que contemple y adecúe las experiencias recogidas en estos años.

Que por tanto es imperioso contar con una norma que dote de mayor transparencia, igualdad, y agilidad del proceso de selección en su conjunto.

Que en forma previa al dictado del presente ha tomado la intervención de su competencia el servicio de asesoramiento jurídico permanente de este Departamento Ejecutivo.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias y el artículo 11 del Convenio Colectivo de Trabajo del Municipio de Pilar.

Por ello,

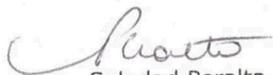
**El Sr. INTENDENTE MUNICIPAL en uso de sus atribuciones
DECRETA**

ARTÍCULO 1º: Apruébase el "Reglamento del Régimen de los Concursos para el acceso al Empleo Público de la Municipalidad de Pilar", que como Anexo forma parte del presente.

ARTÍCULO 2º: Derogase el Decreto Municipal Nro. 1636 del 23 de junio de 2016.

ARTÍCULO 3º: Dese al Registro Municipal, publíquese, pase a la Subsecretaría de Recursos Humanos, y con las debidas constancias, archívese.-

DECRETO N° -2291-22


Soledad Peralta
Secretaria General


Federico Achával
INTENDENTE MUNICIPAL



Corresponde al Expediente N° 7715/22

Pilar, 21 OCT 2022

ANEXO.

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE LOS CONCURSOS PARA EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PILAR.

ARTÍCULO 1°: El ingreso al empleo público municipal a través del régimen del concurso deberá llevarse a cabo conforme los procedimientos y pautas estipuladas en el presente Anexo.

La estabilidad a la que se refiere el Convenio Colectivo de Trabajo de la Municipalidad de Pilar, en su artículo 23, se adquiere sobre el nivel y grado que representen el cargo en el que se concursa, y solo podrá ser adquirida por medio del proceso previsto a través del presente.

ARTÍCULO 2°: En los respectivos llamados se establecerán los requisitos específicos que deberán acreditar los interesados en participar del concurso, sin perjuicio de los requisitos mínimos de admisibilidad previstos en el artículo 8° del Convenio Colectivo de Trabajo de la Municipalidad de Pilar, y respetando las inhabilidades específicamente contempladas en el artículo 10° de dicho cuerpo.

ARTÍCULO 3°: Los procedimientos de selección se llevarán a cabo mediante concurso público abierto, o público cerrado, de oposición y antecedentes. Dichos procedimientos tendrán como fin comprobar la idoneidad, habilidad, y aptitud del candidato o candidata para cubrir el cargo, conforme las condiciones requeridas para la posición que se concurse.

Se considerará concurso público abierto a aquellos procedimientos de selección en los que pueda participar cualquier persona que reúna las condiciones generales y específicas exigidas en el llamado y en el Convenio Colectivo de Trabajo de este Municipio.

Se considerará concurso público cerrado, a los procedimientos de selección en los que sólo puedan participar personal municipal, que reúnan las condiciones generales y específicas del llamado.

ARTÍCULO 4°: El llamado a concurso se realizará mediante acto administrativo de autoridad competente, en el que se designará a los miembros del Comité de Selección, en cada caso.

La convocatoria a concurso abierto o cerrado se efectuará mediante publicación efectuada por el área de Recursos Humanos, en la página de internet oficial del Municipio y mediante notificación vía e-mail a los trabajadores municipales. Las publicaciones en la cartelera de Recursos Humanos y en la Página de Internet oficial se realizara por al menos 2 (dos) días y con al menos ocho (8) días corridos de antelación, la cual contendrá los requisitos, exigencias y condiciones específicas del concurso, así como la cantidad de vacantes a cubrir y el cargo por el que se concursa.

ARTÍCULO 5°: El Comité de Selección estará conformado por un mínimo de tres (3) miembros.

-2291-22



Corresponde al Expediente N° 7715/22

Pilar, 21 OCT 2022

Dos de ellos deberán ser personal que desempeñe funciones en la Subsecretaría de Recursos Humanos, mientras que el restante deberá ser personal permanente del Departamento Ejecutivo.

Los miembros del Comité de Selección deberán ajustar su accionar a los principios de imparcialidad y objetividad.

ARTÍCULO 6°: El procedimiento de selección comprenderá las etapas que se detallan en el presente artículo. La inasistencia del participante a cualquiera de las etapas implicará su exclusión del concurso sin necesidad de acto administrativo o notificación del interesado. El Comité de Selección dejará asentada tal circunstancia en un acta.

A los efectos del presente se entiende por: a) "aspirante", a toda aquella persona que se presente al llamado a concurso, b) "postulante", a toda persona a la que se ha admitido al concurso por cumplir las condiciones mínimas de admisibilidad, y los requisitos específicos del llamado.

Etapas:

- 1) Llamado a concurso abierto o cerrado. Dicha condición será específicamente indicada en el decreto del llamado, el cual contendrá los requisitos, exigencias, y condiciones del concurso, así como la cantidad de vacantes a cubrir, el cargo, y el cronograma de plazos del concurso.
- 2) Inscripción. Recepción de la inscripción de los aspirantes.
 - a) Como paso previo a la inscripción en cualquier procedimiento de selección, el aspirante deberá completar y presentar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos del Municipio de Pilar, el formulario de inscripción y declaración de datos, que será provisto por la misma.
 - b) Todo contenido en las presentaciones y/o documentación adjuntada por el aspirante y/o postulante, tendrá el carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad dará lugar a su exclusión del concurso.
 - c) Una vez vencidos los plazos fijados para la convocatoria no se recibirán más solicitudes de inscripción, ni documentación de los aspirantes, y el Comité de Selección comprobará que los mismos cumplan con las condiciones de admisibilidad exigidas en el llamado, y que no se encuentren comprendidos en causales de inhabilitación prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo de este Municipio de Pilar.
 - d) Aquellos aspirantes que no cumplan los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 2° de este Reglamento, o en las condiciones específicas del llamado, o que se encuentren incurso en una causal de inhabilitación, serán excluidos del proceso de selección.
 - e) Efectuado el control, el Comité de Selección labrará un acta de cierre de inscripción en la que dejará constancia de la totalidad de personas que se han inscripto en el concurso. Asimismo, detallarán aquellos aspirantes que han sido excluidos, indicado la causal, y efectuará listado de los postulantes.

-2291-22



Corresponde al Expediente N° 7715/22

Pilar, 21 OCT 2022

- f) La nómina de los postulantes, y de los aspirantes excluidos se pondrá a disposición de los interesados en la Subsecretaría de Recursos Humanos del Municipio de Pilar.
- g) Solo aquellos aspirantes que fueron considerados inscriptos, y que por ende fueron elevados a la categoría de postulantes, deberán presentar la documentación que acredite la información suministrada en la solicitud de inscripción, y aquella que le fuera solicitada específicamente en el llamado a concurso, debiendo efectuar la presentación ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.
La falta de presentación de la documentación requerida, o la presentación defectuosa o incompleta de la misma, en el plazo fijado en las bases del concurso, dará lugar a la exclusión del postulante del concurso.
- h) Toda documentación presentada por el postulante deberá ser suscripta por el mismo, y debidamente certificada por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- i) La exhibición de la documentación original podrá ser exigida al postulante por los miembros del Comité de Selección o por la Subsecretaría de Recursos Humanos, en cualquier momento o instancia del proceso de selección. La negativa a exhibir la misma dará lugar a la exclusión del postulante del concurso.
- j) Finalizado el periodo de recepción de los antecedentes de los postulantes, y de la documentación requerida, el Comité de Selección labrará un acta en el que se identificará a los postulantes que acreditaron la información suministrada en la solicitud de inscripción, y acompañaron la documentación requerida en el llamado
- 3) Evaluación de antecedentes curriculares y laborales de los postulantes.
- a) Por sus antecedentes curriculares y laborales, los postulantes serán calificados con un mérito de hasta treinta (35) puntos.
- a.1) Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el cargo a cubrir. El puntaje específico por este rubro será de veinticinco (25) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:
- a. 1. 1) Antecedentes laborales y desempeño específico en la Municipalidad de Pilar: veintidós (22) puntos.
A los efectos de obtener la presente puntuación, el Comité de Selección, solicitará a cada área donde el postulante ha prestado o presta tareas, un informe de su trayectoria y desempeño.
El Comité de Selección evaluará los informes técnicos brindados a los efectos de asignar proporcionalmente el puntaje consignado.
- a. 1. 2) Experiencia en los restantes sectores públicos y/o en el sector privado, vinculadas al área del concurso: tres (3) puntos.
Para obtener dicha puntuación, el postulante deberá presentar las certificaciones de trabajo que acrediten tal extremo.
El Comité de Selección evaluará las certificaciones brindadas, pudiendo exigir información complementaria o ampliatoria si así lo considerase.

-2291-22



Corresponde al Expediente N° 7715/22

Pilar, 21 OCT 2022

- a. 2) Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el cargo a cubrir:
El puntaje específico a fijar por este rubro será de diez (10) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:
- a. 2. 1) Por poseer un nivel académico superior al requerido para el cargo que se pretende cubrir: cinco (5) puntos.
 - a. 2. 2) Por haber ejercido la docencia en carreras vinculadas al cargo por el que se postula: tres (3) puntos.
 - a. 2. 3) Por haber realizado cursos, capacitaciones, congresos, jornadas, en instituciones debidamente reconocidas: dos (2) puntos.
- b) Luego de evaluados los antecedentes curriculares y/o laborales indicados, el Comité de Selección labrará un acta con los postulantes, y los puntajes obtenidos. Los postulantes deberán obtener un mínimo de veintiún (21) puntos para poder continuar el proceso de selección.
Dicha acta establecerá específicamente quienes cumplen el requisito de puntuación mínima, y quienes no han obtenido tal requisito y por ende han quedado excluidos del concurso.
- 4) Examen escrito de oposición. El mismo se llevará a cabo a fin de evaluar los conocimientos específicos y la capacidad de resolución de los postulantes:
- El examen escrito de oposición tendrá una modalidad de resolución individual, en una única sesión. Se le requerirá al postulante que responda una serie de preguntas de conocimiento general y/o vinculadas al cargo que se pretende concursar.
Dicho examen será calificado por el Comité de Selección con un máximo de cuarenta (40) puntos. Las bases del llamado indicarán el material de lectura sobre el cual se realizarán las preguntas del examen.
El Comité de Selección procederá a la corrección de los exámenes escritos e indicará el puntaje obtenido y realizará un acta en la cual indique la puntuación de todos los aspirantes.
- 5) Entrevista personal a cargo del Comité de Selección, en la que se evaluará la adecuación del postulante al perfil del cargo, con especial atención a su capacidad para desempeñar el mismo.
Los postulantes serán calificados con un máximo de veinticinco (25) puntos en las entrevistas personales, debiendo obtener como mínimo catorce (14) puntos.
- 6) Efectuada las entrevistas personales, el Comité de Selección formulará un orden de mérito de los postulantes que han logrado llegar hasta esta última etapa. Dicho orden resultará de la sumatoria de las puntuaciones obtenidas por cada postulante en las distintas etapas, labrándose el acta respectiva.
En caso de paridad en el orden de mérito, el Comité de Selección dará prioridad a quienes hayan obtenido mayor puntaje en el examen escrito de oposición.

- 2291 - 22



Corresponde al Expediente N° 7715/22

Pilar, 21 OCT 2022

- 7) El orden de mérito resultante se notificará a los postulantes, quienes podrán presentar las impugnaciones que estimen en un plazo de cinco (5) días hábiles de finalizada la vista. Asimismo, se dará vista de las actuaciones en la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- 8) Las actas emitidas por el Comité evaluador detalladas en el presente reglamento serán publicadas en la página oficial de la Municipalidad donde los postulantes podrán visualizarlas.
- 9) Las impugnaciones deberán plantearse por escrito, y deberán fundarse en errores materiales, y vicios de forma o incumplimientos de procedimiento. No se considerarán aquellas que se basen en simples expresiones de disconformidad con el puntaje asignado, o la evaluación realizada.
- 10) Las impugnaciones serán resueltas por el Comité de Selección para así efectuar el acta de orden de mérito definitivo.

ARTÍCULO 7°: Ratificado o rectificado el orden de mérito, y confeccionada el acta definitiva prevista en el punto anterior, el Comité de Selección remitirá la misma conjuntamente con todos los antecedentes a la Subsecretaría de Recursos Humanos. Dicha área elevará el expediente al Intendente Municipal, a fin de que disponga el/los nombramientos, o recategorizaciones, del/los postulante/s conforme su ubicación en el orden de mérito, hasta cubrir las vacantes propuestas o hasta agotar la lista de postulantes.

ARTICULO 8: El Comité de Selección tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Identificar los candidatos que reúnan los requisitos para cubrir el cargo vacante.
- 2.- Entender en el desarrollo conceptual de los exámenes escritos de oposición y elaborar las preguntas específicas a ser incluidas en los mismos.
- 3.- Corregir los exámenes escritos de los postulantes.
- 4.- Evaluar los antecedentes curriculares y laborales.
- 5.- Entrevistar a los postulantes.
- 6.- Elaborar las actas y el orden de mérito final.
- 7.- Resolver las impugnaciones que se interpusieran.

DECRETO N° - 2291 - 22


Soledad Peralta
Secretaria General


Federico Achával
INTENDENTE MUNICIPAL