

**DECRETO N° 890/2017 D.E.-**

CHAJARI, (E. R.), 22 de Noviembre de 2017.-

**VISTO:**

Que por razones de buena organización de la Administración Pública Municipal tornan aconsejable el establecer un receso administrativo municipal; y:

**CONSIDERANDO:**

Que la organización de la administración municipal, como así también, el otorgamiento de las vacaciones anuales a los agentes de la administración pública municipal, es de competencia del Ejecutivo Municipal para su personal dependiente (Ley 10.027 – Artículo 107)

Que es posible unificar vacaciones del personal municipal mientras se reformulan políticas Administrativas para el inicio de un nuevo ejercicio económico del Gobierno de la Ciudad de Chajarí.

Que coincidiendo el periodo previsto **18 de Diciembre del corriente año y el 07 de Enero del año próximo** con las tradicionales fiestas se propicia el reencuentro del trabajador municipal con sus familiares.

Que cabe invitar al Concejo Deliberante a la adopción de medidas similares por cuanto se debe comunicar al Presidente del cuerpo de esta medida.

Que permitir que la mayor parte del personal municipal goce de sus vacaciones en igual periodo, genera ventajas para los agentes, quienes podrán pasar más distendidos las festividades navideñas y de fin de año junto a familiares, y permite que no se resienta el funcionamiento del gobierno municipal.

Que los servicios esenciales continuarán en ejercicio de sus funciones normalmente, para asegurar a la población un mínimo de atención de las necesidades prioritarias; debiendo la Dirección de RRHH adecuar y prever su normal prestación y la adecuación de los legajos con los ajustes necesarios por vacaciones.

Por ello:

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CHAJARI, en uso de sus atribuciones, sanciona el presente:**

**DECRETO:**

**ARTICULO 1º)- DISPONESE** un “**Receso Administrativo Municipal**”, desde las (0) cero hora del día **18 de Diciembre de 2017**, hasta la hora (24) veinticuatro del día **07 de Enero de 2018**, período en el cual queda suspendida la actividad normal y habitual de la administración pública de la Municipalidad de Chajarí, la que continuará prestando sus servicios en la forma especial y acotada, al personal, horario y demás condiciones que se prevé en el presente, y las resoluciones establecidas por las distintas áreas.-

**ARTICULO 2º)- DISPONESE** que en el período de “**Receso Administrativo Municipal**” establecido por el artículo anterior, los días hábiles administrativos, sean imputados a “Licencia Anual Ordinaria” o “Vacaciones” de todos los agentes municipales, salvo los especialmente requeridos a la prestación de tareas en período de Receso, los que gozarán de sus vacaciones oportunamente.- La imputación a “Vacaciones” se hará a las que les corresponda al agente municipal, por los servicios prestados durante el Ejercicio

Económico 2017, salvo que cuente con “Vacaciones” no gozadas de ejercicios anteriores, expresamente prorrogadas por acto administrativo municipal.- En éste último caso, la imputación de días de licencia anual ordinaria, se harán a las que correspondan a **ejercicios más antiguos**, pudiéndose cancelar y/o complementar lo que estuviere pendiente, a fin de regularizar la situación con los agentes municipales, que expresamente interesen gozar los días de licencia que tuvieren pendientes.-

**ARTICULO 3º)- DISPONESE** que durante la vigencia del “**Receso Administrativo Municipal**” establecida por el artículo primero del presente, se mantengan las funciones dirigenciales del Ejecutivo Municipal y el Juzgado de Faltas N° 1 y N° 2, con una Jueza de Faltas a cargo, como así también, la prestación de servicios con el personal afectado a las áreas: Deportes, Servicios Públicos: Recolección de Residuos; Riego de calles, Obras Sanitarias: Agua corriente y Cloacas; Recursos Humanos, Inspección General, Cómputos, Cementerio; Turismo: Terminal; Termas, Camping “Ciudad de Chajari”; Centros de Salud: durante media jornada diaria (de 7:00 a 13:00 horas), el Área Carnets (con horario reducido de 7:00 a 10:00 horas), Serenos y demás, que específicamente indique el Ejecutivo Municipal para la atención de urgencias o necesidades inmediatas de la administración municipal o usuarios de servicios públicos.- Cada Jefe de Área o Sección deberá indicar e individualizar con precisión al agente que deba cumplir sus tareas normales y habituales en período de Receso, debiendo comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos para su debida registración.-

**ARTICULO 4º)- DISPONESE** que durante el período de “**Receso Administrativo Municipal**” establecido en el presente, el Edificio Municipal permanecerá “cerrado a la atención al público”, salvo las Áreas Contaduría - Tesorería – Sueldos y Rentas, que acudirán a sus tareas, los días que el Ejecutivo municipal los convoque, a fin de proceder al cobro de tasas municipales, y los días en los cuales se efectuará el pago de sueldos a los agentes municipales planta temporaria y contratados,- Quiénes presten servicios en las áreas mencionadas, gozarán de los días de vacaciones oportunamente.- El encargado del Área Rentas, Tesorería Municipal y Contaduría, organizarán los servicios con debida antelación.-

**ARTICULO 5º)- DISPONESE** que las oficinas Inclusión (**excepto Hogar de Menores: Guardia pasiva**) de Salud (**Hogar de Ancianos**), Área Educativa (**excepto Museos: ½ día cada uno**), Servicios Públicos, (**excepto las guardias mencionadas en el art. 3º**) permanecerán cerradas durante la Receso Administrativo Municipal, y demás dependencias que dispongan los Superiores Inmediatos, sin perjuicio de lo que le cabe al Ejecutivo Municipal.-

**ARTICULO 6º)- DISPONESE** que durante el período de “**Receso Administrativo Municipal**” establecido en el presente, el Edificio Municipal permanecerá cerrado, excepto los días que el personal concurra a realizar el cobro de las tasas conforme a lo mencionado en el artículo 4º).- **Las únicas CAJAS** de percepción que funcionarán durante la Receso Administrativo serán **ÁREA TERMAL DE CHAJARI y BALNEARIO CAMPING “CIUDAD DE CHAJARI”**.- La agente municipal que estará afectada como CAJERA en el Balneario Camping, será designada oportunamente por el Departamento Ejecutivo.-

La Secretaria de Hacienda será la que realizará lo siguiente:

Controlar y retirar las recaudaciones de las Cajas del Balneario Camping “Ciudad de Chajari” y Parque Termal de Chajari, para luego depositar lo recaudado en el Nuevo Banco de Entre Ríos S.A.- Cuenta Corriente N° 2565/2.- El primer día hábil siguiente al decretado, la Secretaria de Hacienda, rendirá comprobantes y boletas de depósitos al Área Tesorería Municipal realizadas hasta ese día que se abrirá el edificio Municipal para atención de los contribuyentes.-

**ARTICULO 7º)- DISPONESE** que por Recursos Humanos, se efectúen las anotaciones correspondientes al rubro “**Licencia Anual por Vacaciones**” en los Legajos de los Agentes Municipales, imputándose todos los días hábiles comprendidos en el periodo de Receso Administrativo antes dispuesto, a las licencias anuales por vacaciones que correspondan, debiéndose comunicar dicha área cualquier situación anómala que pudiera surgir a efectos de adoptar las medidas que fueran pertinentes.- Ante dicha Sección del Municipio se deberán recepcionar y conceder todo pedido de “ampliación”, “complementación”, y/o de “regularización” de situaciones referidas a Vacaciones devengadas o pendientes por Resoluciones Administrativas oportunamente dictadas que hayan diferido el goce de las mismas.- Todo deberá ser informado al Ejecutivo Municipal oportunamente cualquier situación anómala que pudiera surgir a efectos de adoptar las medidas que fueran pertinentes, dejándose constancia en los Legajos de los Agentes.-

**ARTICULO 8º)-** Quiénes fueren contratados por la Municipalidad de Chajarí, bajo regímenes de locaciones de obra, servicios, o similares deberán ajustarse a las previsiones del contrato oportunamente suscripto.- El personal de planta temporaria contratado, será asimilado al personal de planta permanente a los efectos del presente Decreto.-

**ARTICULO 9º)-** A sólo efecto de abonar el beneficio de la LEY 4035 que otorga el Gobierno de la Provincia de Entre Ríos, conforme a su cronograma de pago, el área Tesorería Municipal abrirá su caja **el día indicado** para ello, previa publicidad, para que se acerquen los beneficiarios.-

**ARTICULO 10º)- INVITASE** a la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante a la adhesión o dictado de normas similares al presente, referidas a su Personal de Dependencia.-

**ARTICULO 11º)-** El Ejecutivo Municipal, vía Decreto o Resolución de Secretaría de Gobierno podrá Resolver cualquier cuestión o situación que pudiere plantearse en la aplicación del presente Decreto, o por aplicación del Estatuto del Empleado Público Municipal – Ord. 53/93 H.C.D- ANEXO I y modificatorias.-

**ARTICULO 12º)-** COMUNIQUESE, REGISTRESE, NOTIFIQUESE, DESE PUBLICIDAD y oportunamente, ARCHIVESE.-