O R D E N A N Z A Nº 2123/2012

VISTO: El Expte. C.D. Nº 6176/12 de fecha 10/07/2012 y la necesidad de la creación del cargo y nombramiento del/la Secretario/a planteada por la Juez de Falta de la Municipalidad de Junín de los Andes, y;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesaria la designación de un Secretario/a en el Juzgado de Faltas de este Municipio, tal cual lo establece el Artículo 80º de la Carta Orgánica Municipal, a fin de poder llevar adelante diversas tareas que se realizan dentro del Juzgado. Para ello, es necesario, como dicho articulado estipula, establecer los requisitos, remuneración, los mecanismos y oportunidad de designación del cargo que se menciona.-

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 56º Y 57º Inciso "a", EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:

O R D E N A N Z A

ARTÍCULO 1º: Los requisitos para ser Secretario/a del Juzgado de Faltas de la Municipalidad de Junín de los Andes, serán los siguientes:

a) Ser ciudadano argentino nativo, naturalizado por opción;
b) Tener al menos veinticinco (25) años de edad al día de la designación;
c) Ser personal de planta permanente del agrupamiento administrativo, con por lo menos tres (3) años de antigüedad dentro del Municipio de Junín de los Andes;
d) Tener domicilio real y asiento dentro del ejido municipal durante el desempeño de sus funciones.
e) Poseer título secundario.-

ARTÍCULO 2º: Quien fuera designado para el cargo de Secretario/a recibirá como remuneración el 50% del básico del Juez de Faltas, más los adicionales generales que correspondieren, con excepción de título y antigüedad acreditada en funciones anteriores.-

ARTÍCULO 3º: La designación del/la Secretario/a la realizará el Juez de Faltas de turno, mediante resolución debidamente fundada. La posesión del cargo, se efectuará conforme a lo normado por el Artículo 105 de la Carta Orgánica Municipal, debiendo prestar juramento de práctica para asumir.-
Se utilizará el mismo mecanismo de designación, para la revocatoria del cargo en cuestión.-

ARTÍCULO 4º: Las funciones y deberes que cumplirá el/la Secretario/a del Juzgado de Faltas serán:

1) Las que expresamente le asignan las Ordenanzas, las leyes y códigos procesales de esta Provincia y las reglamentaciones del cargo.

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

2) Organizar los Expedientes a medida que se vayan formando y cuidad que se mantengan en que estado.
3) Custodiar los expedientes y documentos a su cargo y llevar los libros que establezcan las ordenanzas, las leyes y los reglamentos.
4) Vigilar a los empleados a sus órdenes que cumplan estrictamente el horario de tareas y demás deberes que el cargo impone, desempeñándose como jefe inmediato de la oficina.
5) Llevar el control de los montos depositados en cada juicio.
6) Llevar las estadísticas y mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia y los protocolos de las resoluciones y sentencias.
7) Firmar certificaciones de libre deuda de faltas y licencias de conducir.
8) Organizar el archivo del Juzgado y llevar un control del mismo.
9) Llevar una buena administración de los recursos económicos del Juzgado.
10) Será fedatario/a de firmas y de todas copias que con original s presenten, debido a que su rol dentro del Juzgado será similar al de un escribano.-
11) Las notificaciones que se efectúen., de sentencias, citaciones y/o cualquier comunicación que se realice mediante cédula serán firmadas por el/la Secretario/a, las que deberán contener:
    a) Nombre y apellido de la persona a notificar o designación que corresponda y su domicilio.
    b) B) Juicio en que se practica.
    c) Juzgado y Secretaría en que se tramite el juicio.
    d) Transcripción de la parte pertinente de la resolución.
    e) Objeto, claramente expresado, si no resultare de la resolución transcripta.
    f) En el caso de acompañarse copias de escritos o documentos la cédula deberá contener detalle preciso de aquellas.
    g) Fecha en la que se libró.
    h) Sello de la dependencia.-
12) Certificará las sentencias y realizará las constancias de aquellas que se encuentren firmes y con multas impagas, a fin de poder elevarlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Municipalidad para ejecutar su cobro, conforme a lo normado en el Artículo 125/85.
13) Colaborar estrechamente con el Juez en las funciones específicas del mismo, desempeñado las tareas auxiliares que aquel le encomiende.
14) Guardar absoluta reserva con relación a las causas, trámites, dictámenes y opiniones que conozca por la índole de sus funciones.
15) Y toda otra tarea que se le imponga mediante resolución fundada del Juez a cargo.-

ARTÍCULO 6º: COMUNÍQUESE: al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.-

ARTÍCULO 7º: Publíquese. Cumplido. Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES "GENERAL JOSE SAN MARTIN" DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, SEGÚN CONSTA EN ACTA Nº 1.623/12 Y RATIFICADA POR UNAMIDAD EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA VEINTICINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, SEGÚN CONSTA EN ACTA Nº 1625/12.-

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES