



ORDENANZA N° 2123/2012

VISTO: El Expte. C.D. N° 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 80° 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 56° Y 57° Inciso “a”, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1°: 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 2°: 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 3°: 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 4°: 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.



- 2) Organizar los Expedientes a medida que se vayan formando y cuidar 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 6°: COMUNÍQUESE: al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.-

ARTÍCULO 7°: 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 N° 1.623/12.-

GUSTAVO EDGARDO CAÑICUL
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ANDREA SILVANA ROSSO
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES