



EDICIÓN N°: 456
del 11 del Diciembre de 2018

Dra. Agustina Gruffat
Secretaría de Gobierno
y Modernización

Cdor. Manuel Passaglia
Intendente Municipal

BOLETIN OFICIAL N° 456

Publicado el día 11 de diciembre de 2018

ORDENANZAS

ORDENANZA N°: 9813

PROMULGADA EL DIA 11 DE DICIEMBRE DE DE 2018

Sumario: Acéptase la donación de la colección de medallas que el ciudadano Dr. José Eduardo de Cara dejó como legado a nuestra ciudad, acto que cumplió quien fuera su esposa la Sra. Prof. María Francisca Arámburu. Dicha colección de medallas acuñadas, con distintos metales y aleaciones, a lo largo de nuestra historia.-

Áreas competentes: *Secretaría de Economía y Finanzas, Registro Patrimonial.-*

ARTICULO 1º: Acéptase la donación de la colección de medallas que el ciudadano Dr. José Eduardo de Cara dejó como legado a nuestra ciudad, acto que cumplió quien fuera su esposa la Sra. Prof. María Francisca Arámburu. Dicha colección de medallas acuñadas, con distintos metales y aleaciones, a lo largo de nuestra historia, consta de 675 (SEISCIENTAS SETENTA Y CINCO) piezas, que versan sobre el tema: SAN NICOLÁS DE LOS ARROYOS, y cuyo detalle se encuentra en el listado anexo que se adjunta y forma parte del presente.-

ARTICULO 2º: Incorpórense como bienes patrimoniales de la ciudad con carácter de "intransferibles" las piezas que fueran donadas, cumpliendo la voluntad de los donantes.-

ARTICULO 3º: Destínese como lugar de depósito de las 675 medallas al Museo Municipal "Gregorio Santiago Chervo". Será responsabilidad de la Subsecretaría de Cultura asignar el espacio ideal donde se guardarán las piezas, todas juntas, en condiciones especiales para evitar cualquier tipo de deterioro, y en un lugar seguro para evitar cualquier tipo de sustracción.-

ARTICULO 4º: Desígnese a la autoridad del Museo para que escoja al personal técnico ideal, para que en los Libros de Registro de Objetos conforme el detalle de las piezas en cuestión, una por una, indicando características que identifiquen fehacientemente cada una de ellas, a las que se les impondrá el número de inventario correspondiente.-

ARTICULO 5º: Salvo alguna situación excepcional, para estudio ó exhibición, que se considere ideal para los intereses de la ciudad y del patrimonio municipal, las piezas no podrán retirarse del museo hasta tanto el Ejecutivo asigne el espacio definitivo para su exhibición permanente. En los casos de excepción sólo podrá ser autorizado el traslado de las piezas por la autoridad máxima competente de la Secretaría a cargo del Museo (o la institución municipal que en el futuro la reemplace), acompañada de la solicitud de la Dirección de Museos.-

ARTICULO 6º: El Ejecutivo Municipal realizará un acto público a fin de dar a conocer la naturaleza y la dimensión de la donación, entregando en el acto copia de la presente, junto con la planilla con los números de inventarios atribuidos a cada pieza a la donante, o a la persona que ella indique. Además el Sr. Intendente designará un funcionario para expresar, en ese acto, los valores que se incorporan al patrimonio municipal, el destino que se les dará y agradezca tan ponderable actitud.-

ARTICULO 7º: Comuníquese, Regístrese, Publíquese y Archívese.-

Dra. Agustina Gruffat
Secretaria de Gobierno Y Modernización



Cdor. Manuel Passaglia
Intendente Municipal

ORDENANZA N°: 9814

PROMULGADA EL DIA 11 DE DICIEMBRE DE DE 2018

Sumario: Ratifícase el Convenio celebrado entre la Secretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.-

Áreas competentes: Secretaría de Economía y Finanzas, Contaduría Municipal.-

ARTICULO 1º: Ratifícase el Convenio celebrado entre la Secretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, representado en este acto por el Sr. Secretario, Prof. Miguel Ángel Manuel Ponte, con domicilio en calle Leandro N. Alem N° 650, Piso 15 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante, LA SECRETARÍA, y la Municipalidad de San Nicolás de los Arroyos, en adelante, LA MUNICIPALIDAD, representada por el Sr. Intendente Municipal Cdor. Manuel Passaglia. con domicilio en Rivadavia 51 de San Nicolás, celebran el presente en los términos que se definen en las cláusulas y condiciones del convenio que se eleva.-

ARTICULO 2º: Comuníquese, Regístrese, Publíquese y Archívese.-

Dra. Agustina Gruffat
Secretaria de Gobierno Y Modernización



Cdor. Manuel Passaglia
Intendente Municipal

PROTOCOLO ADICIONAL 15/18 AL CONVENIO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 29/07 PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS EN EL MARCO DE LA RED DE SERVICIOS DE EMPLEO

Entre la SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN, representada en este acto por el señor Secretario, Prof. D. Miguel Ángel Manuel PONTE, con domicilio en Leandro N. Alem N° 650, Piso 15, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "LA SECRETARÍA", y la MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS DE LOS ARROYOS, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", con domicilio en calle

Rivadavia Nº 51, de la Ciudad de San Nicolás de los Arroyos, Provincia de Buenos Aires, representada en este acto por el señor Intendente Municipal, Cr. Manuel PASSAGLIA. en el Expediente Nº 1.285.420/2018 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, y

CONSIDERANDO:

Que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y "LA MUNICIPALIDAD" suscribieron el Convenio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 29/07 con el objetivo de desarrollar acciones conjuntas en materia de empleo y formación profesional.

Que en ese marco las PARTES acordaron establecer mecanismos de cooperación para la articulación de acciones que contribuyan a la implementación de políticas de empleo orientadas a la generación y/o consolidación del empleo y -a mejorar las- condiciones de empleabilidad de la población.

Que, "LA SECRETARÍA" y "LA MUNICIPALIDAD" suscribieron el Convenio Nº 126/2006, con el objetivo de integrar la Oficina de Empleo de "LA MUNICIPALIDAD", a la Red de Servicios de Empleo y fortalecer su funcionamiento.

Que mediante la suscripción de posteriores Protocolos Adicionales, "LA SECRETARÍA" y "LA MUNICIPALIDAD" ha venido desarrollando acciones conjuntas para el fortalecimiento de la Oficina de Empleo Municipal.

Que "LA MUNICIPALIDAD" ha presentado una Propuesta de Gestión y Fortalecimiento de su Oficina por el término de DOCE (12) meses.

Que la Dirección de Atención al Ciudadano y Servicios de Empleo, dependiente de la Secretaría de Atención Ciudadana y Servicios Federales, dependiente de LA SECRETARÍA, ha prestado su conformidad técnica a la Propuesta de Mejora y Solicitud de Financiamiento presentada por "LA MUNICIPALIDAD".

POR ELLO:

LAS PARTES acuerdan suscribir el presente Protocolo Adicional al Convenio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 29/2007, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las obligaciones que surgen de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El presente Protocolo tiene por objeto:

- 1) definir las condiciones de funcionamiento y servicios de la Oficina de Empleo de "LA MUNICIPALIDAD" en el marco de la Red de Servicios de Empleo;
- 2) fijar las Metas de Gestión de la Oficina de Empleo de "LA MUNICIPALIDAD" por el término de DOCE (12) meses;
- 3) fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Empleo de "LA MUNICIPALIDAD" por el término de DOCE (12) meses.

SEGUNDA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a:

- 1) continuar desarrollando y sosteniendo un servicio público de empleo que tenga como objetivo fundamental la prestación, de manera universal, gratuita e igualitaria, de servicios de atención y orientación laboral, de promoción de la educación formal y la formación profesional, de asistencia al desarrollo de microemprendimientos, y de apoyo a la inserción laboral, para la población trabajadora con problemas de empleo de su jurisdicción;
- 2) proveer los recursos institucionales, físicos, técnicos y económicos necesarios para el funcionamiento de su Oficina de Empleo, de acuerdo con las condiciones y mejoras que se describen en el ANEXO I del presente Protocolo;
- 3) garantizar que su Oficina de Empleo brindará los servicios y desarrollará las líneas de gestión que se detallan en el ANEXO I del presente Protocolo. observando los parámetros de calidad definidos por "LA SECRETARÍA" para la Red de Servicios de Empleo;
- 4) garantizar que la gestión de su Oficina de Empleo se aplicará al logro de las Metas de Gestión que se indican en el ANEXO II del presente Protocolo;

5) administrar los recursos financieros que le asigne "LA SECRETARÍA" con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos previstos en el presente Protocolo.

TERCERA: "LA SECRETARÍA" se compromete a aportar a "LA MUNICIPALIDAD", en concepto de asistencia económica, la suma de hasta PESOS NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS (\$ 935.400.-) para su exclusiva afectación al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Oficina de Empleo Municipal y para su aplicación a los rubros: 1) Equipamiento Informático y Mobiliario, y 2) Gastos Operativos, de acuerdo con los conceptos, parámetros y montos que se detallan en el ANEXO III que forma parte integrante del presente Protocolo.

CUARTA: La asistencia económica comprometida por "LA SECRETARÍA" será transferida a "LA MUNICIPALIDAD" del siguiente modo:

1) Una primera transferencia, al inicio del período de fortalecimiento, por un monto de PESOS SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCUENTA (\$ 673.050.-). desagregado de la siguiente manera:

- a) PESOS CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS (\$ 410.700.-), correspondiente al CIENTO POR CIENTO (100 %) del total comprometido para el rubro "Equipamiento Informático y Mobiliario";
- b) PESOS DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA (\$ 262.350.-). correspondiente al CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del total comprometido para el rubro "Gastos Operativos".

2) Una segunda transferencia por un monto de hasta PESOS DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA (\$ 262.350.-). desagregado del siguiente modo:

- a) Hasta PESOS DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA (\$ 262.350.-). correspondiente al CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del total comprometido para el rubro "Gastos Operativos".

QUINTA: Para la realización de la segunda transferencia, deberán cumplirse las siguientes condiciones previas:

1) acreditar la ejecución de la totalidad de los fondos transferidos en la primera transferencia para los rubros "Equipamiento Informático y Mobiliario" y de al menos el OCHENTA POR CIENTO (80 %) de los fondos transferidos para el rubro "Equipo Técnico" y "Gastos Operativos" mediante la presentación de los informes respectivos y el detalle de los comprobantes de gastos, a través de los Formularios aprobados por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 964/2008. Los gastos que se acrediten dentro del rubro "Gastos Operativos" deberán haber contado con la conformidad de la Dirección de Atención al Ciudadano y Servicios de Empleo, respecto de su pertinencia;

2) haber alcanzado, dentro de los SEIS (6) primeros meses del período anual de fortalecimiento, más del CUARENTA POR CIENTO (40%) de las Metas de Gestión que se describen en el ANEXO II, salvo casos debidamente justificados en los que "LA SECRETARÍA" podrá aceptar el alcance un porcentaje menor y ajustar los montos de asistencia económica comprometidos para la segunda transferencia.

SEXTA: La verificación del cumplimiento de las condiciones previstas en la cláusula Quinta estará a cargo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Servicios de Empleo, dependiente de "LA SECRETARÍA", la cual emitirá su opinión a través de un informe técnico.

SÉPTIMA: Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas precedentes, "LA SECRETARÍA" podrá ajustar los montos de la segunda transferencia en función de los informes y detalles de gastos que presente "LA MUNICIPALIDAD" en forma previa a su desembolso.

OCTAVA: "LA MUNICIPALIDAD" deberá presentar factura o recibo válido, debidamente conformado, por el importe correspondiente, en forma previa a la realización de cada transferencia comprometida por "LA SECRETARÍA".

NOVENA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a ejecutar los fondos que reciba como asistencia económica para cada rubro y/o concepto indicado en el ANEXO III, de acuerdo con las condiciones y especificidades establecidas en la Propuesta de Gestión y Fortalecimiento que

obra en el expediente citado en el Proemio del presente Protocolo.

Durante el desarrollo de las acciones previstas en el presente Protocolo, la Dirección de Atención al Ciudadano y Servicios de Empleo, dependiente de "LA SECRETARÍA", podrá, ante una solicitud fundada de "LA MUNICIPALIDAD", autorizar modificaciones dentro de cada rubro de asistencia económica previsto en el ANEXO III, siempre que tales modificaciones no impliquen un incremento en los montos totales establecidos para cada rubro.

Los fondos que "LA MUNICIPALIDAD" ejecute dentro del rubro "Gastos Operativos" deberán contar con la conformidad de la Dirección de Atención al Ciudadano y Servicios de Empleo respecto de su pertinencia para ser reconocidos por "LA SECRETARÍA" al momento de su acreditación para la realización de la segunda transferencia o al momento de la rendición final de cuentas.

DÉCIMA: Ante cualquier retraso en las transferencias de fondos comprometidos por "LA SECRETARÍA", "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a adelantar con recursos propios las erogaciones que resulten impostergables para el funcionamiento de la Oficina de Empleo, hasta tanto se le acrediten los fondos comprometidos.

DÉCIMOPRIMERA: En el caso que al concluir el período anual de fortalecimiento, la Oficina de Empleo alcanzare menos del OCHENTA POR CIENTO (80 %) de las Metas de Gestión que se indican en el ANEXO II, "LA SECRETARÍA" podrá requerir a "LA MUNICIPALIDAD" el reintegro de hasta un monto porcentual equivalente al porcentaje de metas no alcanzadas, siempre que el porcentaje de fondos transferidos supere el porcentaje de metas no alcanzadas. Para la determinación del porcentaje de fondos transferidos, se computará como CIEN POR CIENTO (100 %) el total previsto en la Cláusula Tercera del presente Protocolo. Para la determinación del porcentaje de Metas de Gestión no alcanzado, se computará como CIEN POR CIENTO (100 %) el total de Metas indicado en el ANEXO II.

DÉCIMOSEGUNDA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a cumplir con el reintegro de fondos que, por aplicación de la cláusula precedente, pudiera requerirle "LA SECRETARÍA", dentro de los QUINCE (15) días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento.

DECIMOTERCERA: La determinación de los porcentajes de Metas de Gestión alcanzados por "LA MUNICIPALIDAD" en las distintas instancias previstas en el presente Protocolo estará a cargo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Servicios de Empleo.

DECIMOCUARTA: Toda información y/o documentación que presente "LA MUNICIPALIDAD" para habilitar transferencias de fondos previstas en el presente Protocolo tendrá carácter de declaración jurada, y los antecedentes documentales respaldatorios correspondientes deberán estar disponibles para su verificación por "LA SECRETARÍA", en el momento que ésta lo considere oportuno. "LA MUNICIPALIDAD" será responsable frente a "LA SECRETARÍA" por la veracidad de la información suministrada.

DECIMOQUINTA: Los fondos a asignar por "LA SECRETARÍA" a "LA MUNICIPALIDAD" en el marco del presente Protocolo para las acciones comprometidas en el presente Protocolo, serán imputados a los créditos asignados en el Presupuesto de la Jurisdicción 75 - Programa 23 - Acciones de Capacitación Laboral, Subprograma 00, Actividad 07, Partida Presupuestaria 5.7.6 "Transferencias a Gobiernos Municipales para financiar gastos corrientes", y Partida Presupuestaria 5.8.6 "Transferencias a Gobiernos Municipales para financiar gastos de capital", con cargo a la Fuente de Financiamiento 22.

DECIMOSEXTA: Las transferencias comprometidas por "LA SECRETARÍA" se realizarán a la Cuenta Comente N° 6599194084 del BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, perteneciente a "LA MUNICIPALIDAD", la cual reúne los requisitos exigidos por la normativa vigente para la recepción de fondos del tesoro nacional.

La correspondiente constancia de depósito servirá como suficiente recibo de pago.

"LA MUNICIPALIDAD" asume los gastos bancarios o de mantenimiento que demande la utilización de la cuenta antes indicada, así como todo gravamen vigente, o a crearse, vinculado a la recepción y uso de los fondos que le sean transferidos por "LA SECRETARÍA".

DECIMOSÉPTIMA: "LA MUNICIPALIDAD" asume de manera exclusiva la responsabilidad

financiera de la administración de los fondos transferidos por "LA SECRETARÍA" para el cumplimiento de las acciones previstas en el presente Protocolo. En virtud de ello, "LA MUNICIPALIDAD" asumirá la total responsabilidad sobre las obligaciones que contraiga con motivo de la contratación de personas, locación de servicios, adquisiciones y/o locación de bienes.

DECIMOCTAVA: Todos los actos que deba realizar "LA MUNICIPALIDAD" para llevar adelante las acciones comprometidas en el presente Protocolo, serán realizados en su nombre y por su cuenta y orden, sin que pueda actuar en ningún caso en representación o por mandato de "LA SECRETARÍA"

Asimismo, "LA MUNICIPALIDAD" desvincula a "LA SECRETARÍA" de toda responsabilidad por reclamos de su personal o de terceros, ajenos o no a las acciones, por daños que pudieran ser originados en ocasión de ejecutar las acciones previstas en el presente Protocolo.

DECIMONOVENA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a rendir cuentas de los fondos que le transfiera "LA SECRETARÍA" de conformidad con lo normado por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 1.169/2007 y la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 964/2008.

En dicho marco, "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a realizar la rendición de cuentas final de los fondos recibidos dentro de los SESENTA (60) días de finalizado el período anual de fortalecimiento fijado en la cláusula Primera del presente Protocolo, a través de la presentación de los formularios aprobados por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 964/2008, acompañados por copia fiel de los comprobantes de gastos, refrendada por su representante legal o responsable de rendición de cuentas designado. Los comprobantes de gastos deberán ser válidos de acuerdo a la normativa vigente. Los fondos que no sean debidamente rendidos por "LA MUNICIPALIDAD" deberán ser reintegrados a "LA SECRETARÍA".

Asimismo, "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a conservar en su poder la totalidad de los comprobantes originales de los gastos rendidos y de la documentación respaldatoria de las acciones desarrolladas en el marco del presente Protocolo durante un plazo de DIEZ (10) años, periodo durante el cual deberán estar disponibles para su verificación por "LA SECRETARÍA" y los organismos de control intervinientes.

VIGÉSIMA: "LA SECRETARÍA" tendrá amplias facultades para supervisar la realización de las inversiones comprometidas y el funcionamiento de la Oficina de Empleo a fin de constatar el debido cumplimiento de los compromisos asumidos por "LA MUNICIPALIDAD" en el presente Protocolo. "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a colaborar con "LA SECRETARÍA" en las acciones de supervisión de la Oficina de Empleo y a brindar toda información que le sea requerida vinculada a las acciones previstas en el presente Protocolo.

VIGÉSIMOPRIMERA: Sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder, cuando se comprobare que los fondos transferidos por "LA SECRETARÍA" no se hayan aplicado en los términos y condiciones a las acciones comprometidas por "LA MUNICIPALIDAD" en el presente Protocolo, o se verificare cualquier otro tipo de incumplimiento, ya sea por acción u omisión por parte de "LA MUNICIPALIDAD" de una obligación a su cargo, "LA SECRETARÍA" intimará el cese inmediato de la irregularidad. En caso de persistir la irregularidad a pesar de la intimación cursada, "LA SECRETARÍA" podrá dejar sin efecto los desembolsos pendientes, dar por resuelto el presente Protocolo y ^ exigir a "LA MUNICIPALIDAD" el reintegro total o parcial de los fondos que le fueran transferidos en el marco del presente.

VIGÉSIMOSEGUNDA: Los recursos asignados y las acciones derivadas de la ejecución del presente Protocolo estarán sujetos al Sistema de Control previsto por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Unidad de Auditoría Interna del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de la Nación. Sindicatura General de la Nación, Auditoría General de la Nación).

VIGÉSIMOTERCERA: Este Protocolo se extenderá por el plazo de ejecución de las acciones previstas en el mismo y se podrá rescindir unilateralmente sin expresión de causa por cualquiera de las PARTES, debiendo comunicar esta decisión con una anticipación no menor a los TREINTA (30) días corridos, en cuyo caso las acciones en ejecución continuarán hasta su finalización. En el caso de efectivizarse transferencias de fondos a su favor, "LA

MUNICIPALIDAD" deberá realizar la rendición final de cuentas de los fondos recibidos y/o reintegrar a "LA SECRETARIA" los fondos no ejecutados o no rendidos, como condición previa para poder hacer uso de la opción de rescisión unilateral habilitada por la presente cláusula.

VIGESIMOCUARTA: Las PARTES observarán en sus relaciones el mayor espíritu de colaboración y las mismas se basarán en los principios de la buena fe y cordialidad en atención a los altos fines perseguidos, comprometiéndose a resolver en forma directa entre ellas, los desacuerdos y discrepancias que pudieran asignarse a la aplicación, interpretación y/o ejecución del presente Protocolo. No obstante ello, las PARTES se someten, de común acuerdo, para la resolución de cualquier controversia que se pudiera suscitar respecto a la ejecución del presente Protocolo, a la jurisdicción de los Tribunales Nacionales en lo Contencioso-Administrativo Federal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

VIGESIMOQUINTA: La omisión o demora por parte de "LA SECRETARÍA" en el ejercicio de cualquier derecho emergente del presente Protocolo no podrá, en ningún caso, considerarse como una renuncia al mismo, así como su ejercicio parcial no impedirá complementarlo posteriormente, ni enervará el ejercicio de

cualquier otro derecho, facultad o prerrogativa. **VIGESIMOSEXTA:** Para todos los efectos legales que pudieren corresponder, las PARTES constituyen domicilio en los lugares indicados en el proemio del presente Protocolo. En dichos domicilios se tendrán por válidas todas las notificaciones, diligencias y procedimientos judiciales y extrajudiciales que fueren necesarios realizar.

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación de las PARTES, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los 10 días del mes de Octubre de 2018.

PROTOCOLO ADICIONAL Nº 15/18 AL CONVENIO M.T.E. y S.S. Nº 29/2007.-

ANEXO I

CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE EMPLEO

1.-CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DISPUESTAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS

- Sede: Morteo 101. San Nicolás.
- Horario de atención al Público: Lunes a viernes de 07.00 a 13.00 horas.
- Características del Espacio Físico de la sede: La Secretaría de Desarrollo Productivo cuenta con un espacio en la ex estación de trenes de San Nicolás, donde funciona la oficina de empleo. Posee un espacio con escritorios para la atención del público. El espacio es amplio pero eran necesarias las divisiones para tener un espacio de atención con privacidad. La mayoría del mobiliario es antiguo.
- Otras sedes: Delegaciones de La Emilia, Campos Salles, Gral. Rojo, Erézcano y Conesa.
- Aulas de capacitación: Cuenta con una sala de reuniones para 20 personas y una sala de capacitación para 30 personas.
- Telefonía e Internet: Cuentan con Banda Ancha Arnet de 3 Megas. Actualmente cuentan con una línea sin salida a celular (0336-4425611).
- Equipamiento: Cuentan con 8 (ocho) computadoras de escritorio; 1 (una) impresora chica; 10 (diez) escritorios de oficina; 2 (dos) armarios de oficina; 2 (dos) archiveros metálicos; 15 (quince) sillas de escritorio; 12 sillas de espera.

EQUIPO TÉCNICO

La Oficina de Empleo desarrollará sus acciones con un equipo técnico compuesto por 16 técnicos que en dicho horario de atención cumplen tareas exclusivas para la oficina de empleo y que cuentan con roles y funciones debidamente asignados y organizados.

ACCIONES PRINCIPALES DE FORTALECIMIENTO

- ✓ Financiará **Gastos Generales** de la Oficina de Empleo

- ✓ Financiará Refrigerios e Insumos de Librería para la realización de los **Talleres de Introducción al trabajo (CIT) y Club de Empleo Joven (CEJ).**
- ✓ Se financiarán **3 promotores** por **3 meses** para **Operativos de Promoción.**
- ✓ Se aportará un monto para las **mejoras en infraestructura de la OE.**
- ✓ Se realizarán **3 eventos institucionales.**
- ✓ **Mejora de la organización interna de la OE equipándola** con 15 (quince) computadoras de escritorio, 2 (dos) impresoras multifunción grandes, 2 (dos) computadoras portátiles. 10 escritorios de oficina. 1 (un) cañón proyector, 2 (dos) armarios. 2 (dos) archiveros metálicos. 15 (quince) sillas de espera, 20 (veinte) sillas de escritorio, 30 (treinta) sillas pupitre, 1 (un) equipo de aire acondicionado.

MEJORAS A CARGO DEL MUNICIPIO

El Municipio se compromete a:

1. Mantener el plantel del Equipo Técnico afectado al funcionamiento de la Oficina de Empleo Local.
2. Posicionar a la OE dentro y fuera de la estructura municipal a través de establecer compromisos de difusión, participación en mesas territoriales, etc.
3. Realizar las reformas de infraestructura solicitadas para la oficina de empleo (cerramientos, cableados, etc.).
4. Proveer otra línea telefónica a la solicitada y realizar la mejora del servicio de internet de 3 a 6 Megas.
5. Garantizar insumos para los participantes de los talleres (material didáctico).
6. Incorporar dos recursos técnicos (para las visitas a las delegaciones y una persona con perfil informático).

2.-SERVICIOS

La OFICINA DE EMPLEO asumirá las siguientes responsabilidades y acciones:

- a) Brindar de manera universal, gratuita e igualitaria, servicios de atención y orientación laboral, de promoción de la educación formal y formación profesional, de asistencia para el desarrollo de microemprendimientos, y de apoyo a la inserción laboral, para la población trabajadora con problemas de empleo de su jurisdicción;
- b) Convocar, atender y acompañar en forma sostenida e integral para la construcción de un proyecto laboral e itinerario formativo y/o para las acciones de búsqueda para la población con problemas de empleo, bregando a través de acciones concretas de orientación, calificación e inserción laboral, por la mejora de su integración socio-laboral para la población que se encuentra en contextos de mayor vulnerabilidad socio-laboral.
- c) Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas a las Oficinas de Empleo por los marcos normativos de los programas y acciones de empleo y formación profesional del MINISTERIO DE TRABAJO. EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que se implementan en el municipio.
- d) Desarrollar los servicios de Orientación Laboral y apoyo a la búsqueda de empleo a través de la implementación de Talleres de Orientación Laboral, Cursos de Introducción al Trabajo (CIT), Clubes de Empleo y otros talleres/cursos que requieran su implementación territorial de acuerdo a las prestaciones previstas por los programas y acciones de empleo .y formación profesional del MINISTERIO DE TRABAJO. EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que se implementan en el municipio.
- e) Realizar activamente acciones de difusión y contacto con los sectores empleadores, fortaleciendo así la articulación con el sector empleador local, a fin de generar proyectos concretos para la inclusión de trabajadores en puestos de trabajo registrados a través del

desarrollo de servicios integrales de Promoción del Empleo, que comprendan las distintas políticas públicas disponibles como el Programa de Inserción laboral, las Acciones de Entrenamiento para el Trabajo y los beneficios previstos por la Ley N° 26.940. Asimismo, impulsar acuerdos con actores relevantes del sector productivo y desarrollar acciones de promoción directa con empresas y generar una cartera de contactos concretos.

f) Promover y articular las distintas instancias de formación profesional locales, provinciales y nacional con el objetivo de generar un esquema de prestaciones de formación continua;

entendiendo a través del mismo el rol estratégico de la formación profesional, evaluación y reconocimiento de las competencias laborales para la inserción socio-laboral de los/as trabajadores/as.

g) Propiciar acciones destinadas al Fortalecimiento del Entramado Productivo Local dirigidas a trabajadores/as independientes, pequeños/as y medianos/as productores/as individuales y/o grupales y cooperativas de producción y de servicio con el objetivo de sostener y generar empleo, a través de la difusión, promoción y utilización de las prestaciones ofrecidas por el Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales, el Programa Intercosecha y el Programa Trabajo Autogestionado.

ORDENANZA N°: 9815

PROMULGADA EL DIA 11 DE DICIEMBRE DE DE 2018

Sumario: Autorícese al Departamento Ejecutivo a suscribir el contrato de permiso de uso con el MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.-

Áreas competentes: Subsecretaría de Asesoría Legal, Registro Patrimonial.-

ARTICULO 1º: Autorícese al Departamento Ejecutivo a suscribir el contrato de permiso de uso con el MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, por el cual la Municipalidad autoriza el uso al MINISTERIO de un bien ubicado en la Avenida Presidente Illía esquina Chiclana, designado catastralmente como Circunscripción 11 - Sección R -Manzana 66a - Parcela 3, del partido de San Nicolás el que será destinado a la instalación de una dependencia policial.-

ARTICULO 2º: Comuníquese, Regístrese, Publíquese y Archívese.-

Dra. Agustina Gruffat
Secretaria de Gobierno Y Modernización



Cdor. Manuel Passaglia
Intendente Municipal

PERMISO DE USO

En la ciudad de a los días del mes de de, entre la Municipalidad de San Nicolás representada en este acto por con domicilio en de la ciudad de en adelante denominado LA MUNICIPALIDAD, y el Ministerio de Seguridad representado en este acto por en adelante denominado EL MINISTERIO, con domicilio en calle 2 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires, se conviene celebrar el presente contrato de Permiso de Uso sujeto a las cláusulas y condiciones que se pactan y de conformidad con los antecedentes y documentación que corren agregados en expedientes 21.100-

33.407/18.-----

PRIMERA: LA MUNICIPALIDAD autoriza el uso a EL MINISTERIO de un bien ubicado en la Avenida Presidente Illía esquina Chiclana, designado catastralmente como Circunscripción 11 - Sección R - Manzana 66a - Parcela 3, del partido de San Nicolás.-----

SEGUNDA: El plazo del presente será de años. computados a partir de la firma del mismo, debiendo EL MINISTERIO restituir el inmueble en el mismo estado en que se encuentra, salvo los deterioros propios del paso del tiempo, toda vez que por la naturaleza del convenio la propiedad del bien la conserva LA MUNICIPALIDAD.-----

TERCERA: Las partes de común acuerdo convienen expresamente que, al término del presente contrato, se renovará automáticamente en las mismas condiciones explicitadas en este acto.-----

CUARTA: EL MINISTERIO destinará el inmueble al establecimiento de una dependencia policial, no pudiendo cambiar dicha afectación, ni ceder o alquilar total o parcialmente el inmueble, reservándose LA MUNICIPALIDAD la facultad de rescindir el presente ante tal incumplimiento.-----

QUINTA: La mejoras y/o construcciones que EL MINISTERIO introduzca al bien deberán contar con la autorización previa de LA MUNICIPALIDAD, debiendo ser de tal entidad que posibiliten ser retiradas del inmueble sin desnaturalizarlo al momento de la entrega que del mismo se realice a LA MUNICIPALIDAD.-----

SEXTA: EL MINISTERIO se reserva la facultad para rescindir el presente convenio cuando así lo crea oportuno y conveniente, haciendo entrega del inmueble sin lugar a reclamo por parte de LA MUNICIPALIDAD de indemnización alguna.-----

SÉPTIMA: los gastos de luz, gas, agua y teléfono serán a cargo de EL MINISTERIO en tanto los mismos sean medido.-----

OCTAVA: Los impuestos, tasas y/o contribuciones nacionales, provinciales y/o municipales que de cualquier manera graven al inmueble serán a cargo de LA MUNICIPALIDAD.-----

NOVENA: LA MUNICIPALIDAD no asume ningún tipo de responsabilidad frente a terceros. EL MINISTERIO responde por la pérdida o deterioro de la cosa, incluso causados por caso fortuito, excepto que pruebe que habría ocurrido igualmente si la cosa hubiera estado en poder LA MUNICIPALIDAD (conf. artículo 1536 inc. d del Código Civil y Comercial de la Nación); sin embargo EL MINISTERIO no responde por los daños causados en la cosa por los vicios o defectos ocultos que presentare.-----

DECIMA: EL MINISTERIO dará inmediata cuenta a LA MUNICIPALIDAD de cualquier desperfecto que sufriera la propiedad permitiéndose al mismo o a sus representantes el libre acceso a los fines de la realización de los trabajos que sean necesarios para la conservación o mejora del bien.-----

DÉCIMO PRIMERA: En oportunidad que LA MUNICIPALIDAD otorgue el uso del inmueble objeto del presente a EL MINISTERIO, las partes suscribirán el acta de OCUPACIÓN respectiva, con intervención del personal de la Dirección Provincial de Arquitectura Policial. Asimismo a la finalización del convenio, corresponderá labrarse el acta de ENTREGA con las mismas formalidades expresadas precedentemente.-----

DÉCIMO SEGUNDA: Para todos los efectos legales que pudieren derivarse del presente, ambas partes acuerdan someterse a la jurisdicción del Fuero Contencioso Administrativo del Departamento Judicial La Plata, siendo a tal efecto válidas las notificaciones judiciales o extrajudiciales que se efectúen con motivo de este contrato, en los domicilios constituidos por las partes en el encabezamiento del presente.-----

De conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en

**la ciudad de, a los días del mes
de de 2018.**
