

Tema:  
**LLAMADOS**

Resumen :

**Se autoriza a la División Administración de Personal a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos N° 1379 - P/22, para confeccionar una lista de prelación para cargos de ingreso a la Carrera 5216 - DOCTOR/A EN DERECHO, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.-**

---

Montevideo 4 de Mayo de 2022

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Administración de Personal;  
RESULTANDO: 1°.) que el Servicio de Administración de Gestión Humana - Unidad Selección y Carrera Funcional en coordinación con el Servicio de Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Personas solicitan la aprobación de un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y de sus bases completas, para confeccionar una lista de prelación para cargos de ingreso a la Carrera 5216 - DOCTOR/A EN DERECHO, perteneciente al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico Único, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales;  
2°.) que se elevan las bases completas del llamado y la nómina de personas que integrarán el Tribunal de concurso;  
CONSIDERANDO: 1°.) lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus resoluciones reglamentarias y el Reglamento de Concursos vigente;  
2°) las facultades delegadas por Resolución N° 0013/21 de 07 de enero de 2021;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1°.- Autorizar a la División Administración de Personal, Servicio de Administración de Gestión Humana, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos, para confeccionar una lista de prelación para cargos de ingreso a la Carrera 5216 - DOCTOR/A EN DERECHO, perteneciente al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico Único, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.-

2°.- Aprobar las siguientes bases de llamado a concurso abierto de oposición y méritos:

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 1379 - P/22**

La Intendencia de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para confeccionar una lista de prelación para cargos de ingreso a la Carrera 5216 - DOCTOR/A EN DERECHO, perteneciente al Escalafón Profesional y Científico, Subescalafón Profesional y Científico Único, Nivel de Carrera V, con destino a diferentes dependencias de la Intendencia de Montevideo según sea definido por el Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales;

**DEDICACIÓN HORARIA**

20 (veinte) horas semanales en régimen de 4 (cuatro) horas diarias. Los horarios serán determinados por la Administración según los requerimientos de la tarea, la que puede incluir en su desarrollo sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables).

**REMUNERACIÓN**

Sueldo base: \$ 52.768 (pesos uruguayos cincuenta y dos mil setecientos sesenta y ocho) correspondiente al Grado SIR 14 (vigencia 1° de abril de 2022), más los incrementos y beneficios que se otorgue a los

funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

### **NATURALEZA DEL CARGO**

- . Se trata del ingreso a un cargo de presupuesto amparado en el Art. D.30 del Digesto a través de un contrato inicial por un período de prueba de 6 (seis) meses, sujeto a evaluación de desempeño, con posibilidad de recontractación anual. La Administración podrá renovar dicho contrato, si la evaluación es satisfactoria.
- . En caso de que acceda un funcionario/a presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3.1. del Volumen III del Digesto. Esto se viabiliza mediante la transformación del cargo presupuestal del/la funcionario/a vencedor/a en aquel por el que concursó, por tanto es material y jurídicamente imposible el mantenimiento del cargo anterior si este fuese docente y pasible de acumulación.
- . En caso de resultar ganador un funcionario/a de la Intendencia de Montevideo cuya función sea de contrato, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a dicha función.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

1. Título de Doctor/a en Derecho expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República, ó Título universitario de grado equivalente de 4 o más años de duración, expedido por instituciones privadas avaladas mediante Decreto de reconocimiento del M.E.C.
2. Ser ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República);
3. Ser mayor de 18 años de edad al momento de la inscripción.

La participación en el concurso de oposición y méritos estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

### **COMUNICACIÓN**

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través página web de la Intendencia de Montevideo:

<http://www.montevideo.gub.uy/ciudadanía/concursos/oferta-laboral>

Este será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Montevideo estará facultada a utilizar la comunicación telefónica, al número de teléfono fijo y/o celular que proporcione el/la interesado/a, quien deslinda de toda responsabilidad a esta Institución en caso de que el mensaje no llegue al/a la destinatario/a.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

El/la DOCTOR/A EN DERECHO está incluido dentro del Escalafón Profesional y Científico, el cual comprende ocupaciones en las que predominan las siguientes características:

Comprende actividades complejas cuyo desarrollo requiera un alto nivel de conocimientos que se adquieren en el nivel superior universitario y habiliten aplicar -con enfoques integradores y amplio margen de autonomía- conceptos y teorías científicas, transmitir conocimientos y aumentar su acervo por medio de la investigación.

### **PRINCIPALES TAREAS**

Asesora en cuestiones patrimoniales y funcionales y de los bienes y derechos de la IdeM en sus relaciones comerciales y financieras con los entes públicos y privados, particulares, locales e internacionales. La intervención del abogado en esta Administración se produce en dos grandes ámbitos:

#### **A) ASESORAMIENTO**

- . Informa sobre todos los temas relacionados con la situación de los funcionarios/as municipales. Dictamina sobre las peticiones y recursos promovidos por los/as funcionarios/as y en todo lo relativo a sus derechos y obligaciones.
- . Instruye y dictamina los sumarios y las investigaciones dispuestas por la superioridad.
- . Estudia y dictamina toda clase de reclamaciones y/o peticiones judiciales y extrajudiciales realizadas por los administrados en vinculación con los temas de competencia municipal. Por ejemplo, responsabilidad extracontractual, exoneraciones tributarias, etc.
- . Asesora a las Direcciones sobre la aplicación de la normativa municipal y nacional realizando la tarea de interpretación e integración del derecho, sugiriendo la o las soluciones más adecuadas para cada caso concreto.
- . Estudia y redacta la normativa municipal. Propone reformas y/o elabora proyectos de resoluciones y decretos que legislan sobre nuevas situaciones.
- . Interviene en la mayoría de las comisiones especiales creadas para fines específicos, estudiando el marco jurídico apropiado para viabilizar las situaciones creadas.
- . Estudia, prepara y redacta todas las denuncias penales que se originan con motivo del cumplimiento de la función municipal.
- . Estudia y redacta convenios y contratos que la IdeM suscribe con los particulares.
- . Interviene en la preparación, estudio y aplicación de los pliegos de condiciones de las licitaciones.
- . Dictamina en todos los recursos administrativos interpuestos por los interesados respecto de los actos administrativos dictados en ejercicio de la función municipal.

#### **B) PATROCINIO JUDICIAL**

- . La promoción y la defensa en juicio de la IdeM se realizan a través de sus abogados.
- . Promueve todos los juicios que por las más diversas causas debe iniciar la Administración. Redacta los

escritos, concurre a las audiencias, y en general ejerce la defensa de los intereses comunales ante los juzgados, tribunales y Suprema Corte de Justicia patrocinando a la Intendencia.

. Defiende los intereses municipales en los juicios que son promovidos contra la Administración: acciones de amparo, acciones de nulidad, juicios ejecutivos, expropiatorios, por reparación patrimonial, por desalojo, penales, etc.

. En el ámbito judicial, la tarea del/la abogado/a se integra y complementa con la del procurador o apoderado que, sin perjuicio de otras tareas, asume la representación de la IdeM en los juicios. En algunos casos (Servicio Gestión de Contribuyentes), los/as abogados/as asumen conjuntamente la tarea procuratoria, representando y vigilando los juicios a su cargo.

. Asesora en todos los temas de su profesión.

. Utiliza, mantiene y conserva: las herramientas, útiles, instrumentos, máquinas, equipos propios de su trabajo, equipamiento personal y su ámbito de trabajo ya sean instalaciones fijas, transitorias y/o vehículos, así como las zonas definidas para uso exclusivo del personal, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las normas generales y/o procedimientos de seguridad específicos. Hace uso adecuado de los materiales, dispone y retira los materiales sobrantes y desechos producto del proceso de trabajo, según los protocolos y/o procedimientos establecidos.

### **INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

Deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la IdeM.

<http://www.montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>; en fecha y horario a determinar.

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

**1) CUPO GENERAL**

**2) CUPO AFRODESCENDIENTE (ley N° 19122)**

**3) CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ley N° 18651)**

**4) CUPO TRANS (ley N° 19684)**

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia, y sin otra distinción que las de sus talentos y virtudes.

Será de aplicación al presente concurso lo establecido por las Leyes 19.122, 19.684 y 18.651, en cumplimiento de lo dispuesto por las citadas disposiciones legales se comunica que las convocatorias para ingreso que se realicen para ocupar los cargos a cubrir se llevarán a cabo prescindiendo de la posición que ocupe el postulante del cupo especial en la lista única de prelación definitiva. Entre los postulantes a un mismo cupo especial será convocado el/los mejor/es ubicado/os en la lista única de prelación definitiva.

**PARA LOS CUPOS AMPARADOS POR LAS LEYES N° 19122, N° 18651, Y N° 19684, DE CORRESPONDER, LA PERSONA ESTARÁ HABILITADA A INSCRIBIRSE EN MÁS DE UNO.**

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

**El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción.**

### **SORTEO**

- Si el número de inscriptos/as al CUPO GENERAL supera los/as 100 (cien) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

- Si el número de inscriptos/as al CUPO AFRODESCENDIENTE supera los/as 16 (dieciséis) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

- Si el número de inscriptos/as al CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD supera los/as 4 (cuatro) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

- Si el número de inscriptos/as al CUPO TRANS supera los/as 2 (dos) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

### **REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO**

El sorteo se realizará ante Escribano/a Público/a, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as concursantes por intermedio de la página Web de la IdeM.

**El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 días hábiles posteriores a su realización.**

Quienes sean funcionarios municipales, cumplan con los requisitos obligatorios y hayan superado la evaluación de desempeño inicial satisfactoriamente, pasarán directamente a las etapas de selección del llamado.

### **ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS**

Los/as postulantes inscriptos al llamado, o sorteados, deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la IdeM., con la siguiente documentación:

### **CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS**

El concurso de oposición y méritos se realizará en base a los siguientes componentes, con la puntuación máxima que se establece:

Puntos

Pruebas	Méritos	Total
50	50	100

#### a) PRUEBAS

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará como el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje total. El Tribunal determinará oportunamente el tipo de pruebas a realizar así como los puntajes máximos y la bibliografía en caso de estime pertinente.

**Cada una de las pruebas posee carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es del 70% del puntaje máximo previsto.**

**QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS ESTABLECIDAS QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.**

#### b) MÉRITOS

Quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación de Méritos.

#### PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos, la que deberá contener:

• **Curriculum Vitae con foto:** con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.

• **Copia de la documentación que acreditan los méritos declarados.** La experiencia laboral se debe especificar con el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha y duración de los trabajos y actividades declaradas.

Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias, de los que se incluyó copia en la Carpeta de Méritos. Las mencionadas copias deberán estar numeradas, debidamente enlazadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

#### FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS

Serán factores computables para el capítulo de méritos, los que a continuación se establece, con las respectivas ponderaciones máximas calculadas sobre la base de 100 (cien) puntos.

Se puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados, que tengan relación con el cargo que se concursa.

Factores	Puntaje máximo
1 - FORMACIÓN (relativa al cargo que se concursa)	
1.1 -Educación formal	25
1.2-Postgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación, Asistencia a congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública impartidos por la IdeM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad). Becas y Misiones de Estudio	25
<b>SUB-TOTAL FORMACIÓN</b>	<b>50</b>
2 - EXPERIENCIA	
2.1-Actividad en la Adm.Pública (incluye Intendencia de Montevideo o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	23
2.2- Pasantías, zafrales y convenios, actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas. Publicaciones, ponencias, trabajos presentados.	15
2.3-Calificación General (para el caso de ser funcionario/a de la IdeM y haber obtenido un puntaje en la última Calificación igual o superior a 50pts)	12(*)
<b>SUB-TOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

(\*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 (cien) se le adjudican 12 (doce) puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 (cincuenta) puntos habilitantes.

**EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL LLAMADO ES DE 55 PUNTOS (sobre la base de 100 puntos).**

#### RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista de Prelación, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Pruebas + Méritos) obtenido por los/as concursantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas Bases.

De originarse un empate entre dos o más postulantes, se procederá a ordenar dichas posiciones de mayor a menor de acuerdo al puntaje obtenido en la instancia pruebas. De registrarse también un empate en la instancia

mencionada, el Tribunal tomará en cuenta el mayor puntaje del ítem formación entre los postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista de prelación.

La lista de prelación tendrá una vigencia de 1 (un) año a partir de la resolución Final del Concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante la eventualidad de una posible convocatoria.

Una vez que el Tribunal establezca la lista de Prolación, los convocados a cubrir necesidades de la Administración, deberán superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo a lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto.

Las mismas tendrán carácter eliminatorio, y se realizarán a los convocados frente a cada necesidad de la Administración respetando rigurosamente la ubicación en la Lista de Prolación establecida por el Tribunal. En el caso de resultar algún convocado eliminado se llamará a evaluación a igual número de la lista de prelación.

#### **Evaluación Psicolaboral**

Se realizará en base al siguiente perfil:

- . Apego a las normas ético-laborales.
- . Vocación de servicio.
- . Proactividad.
- . Muy buena capacidad de relacionamiento interpersonal.
- . Muy buena capacidad de comunicación horizontal y vertical.
- . Muy buena capacidad para trabajar en equipo.
- . Capacidad para trabajar con método y orden

#### **Evaluación Médica**

Será realizada por el Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional.

En el momento de citados/as deberán presentar:

- . Cédula de Identidad vigente
- . Carné de salud vigente expedido por el M.S.P. o instituciones habilitadas

**El Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional realizará las valoraciones clínicas que considere pertinentes, así como la solicitud de estudios especiales si lo considerase necesario.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IdeM. los ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.
- La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Quienes resulten seleccionados, tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para presentarse en el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto). La aceptación conlleva el deber de desempeñar el cargo al cual se accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior y Jura de la Bandera ante el Servicio de Administración de Gestión Humana.
- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integren la lista de Prolación una vez transcurridos 3 (tres) meses de la resolución Final del Llamado y por un plazo de 6 (seis) meses, el resto de las carpetas serán mantenidas en virtud de una posible convocatoria.

#### **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

La selección de los/las aspirantes estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente: Fabiana Sugo C. I. N° 4.085.207

2do. Miembro: Aldo Long C. I. N° 1.892.934

3er. Miembro: Pablo Conde C. I. N° 2.723.462

1era. Suplente: Elena Antuña C.I. N° 1.557.711

2da. Suplente: Mónica Martínez C.I. N° 1.416.782

Veedor: A ser designado por A.D.E.O.M.

Veedor suplente: A ser designado por A.D.E.O.M.

3°.- Encomendar a la Unidad Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas de publicación de bases, inscripción al concurso, así como de presentación de la Carpeta de Méritos.

4°.- Comuníquese al todos los Departamentos, a todos los Municipios, a los Servicios de Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Personas y de Administración de Gestión Humana, y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional, a sus efectos.-

