

LEY Nº 8525

SANTA FE, 23 DE NOVIEMBRE DE 1979

V I S T O:

Lo actuado en el expediente Nº 285.902 del registro del Ministerio de Gobierno, y en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la Junta Militar en la Instrucción Nº 1/77 (Artículo 1, apartado 1.6),

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE L E Y: ESTATUTO GENERAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPITULO IV

Deberes y prohibiciones

Deberes.

ARTICULO 13°.- Además de los deberes que imponen otras normas el personal tiene los siguientes:

- a)** Prestar servicio en forma personal con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo, forma y modalidad que determine la autoridad competente;
- b)** Observar en el servicio y fuera de él una conducta intachable y decorosa conforme a su cargo y función;
- c)** Conducirse con respeto, tacto y cortesía en su trato con el público, con sus superiores, compañeros y subordinados;
- d)** Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con competencia para darla, que tenga por objeto la realización de actos de servicios, revista las formalidades del caso y sea compatible con las funciones;
- e)** Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquiera otras ventajas, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones;
- f)** Guardar secreto o reserva con respecto a todos los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsiste aún después de cesar en sus funciones;
- g)** Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente sea objeto de imputación delictuosa, pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal gratuito del servicio jurídico del organismo respectivo;
- h)** Permanecer en el cargo en caso de renuncia por el plazo de 30 días corridos, si antes no es reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones;
- i)** Declarar todas las actividades que desempeñe y el origen de todos sus ingresos, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones;
- j)** Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, en la forma y tiempo que determine la reglamentación;
- k)** Promover la instrucción de los sumarios administrativos del personal a sus órdenes;
- l)** Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral;
- ll)** Encuadrarse en las disposiciones sobre incompatibilidad y acumulación de cargos;
- m)** Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor establecido;
- n)** Responder por la eficiencia y rendimiento del personal a sus órdenes;
- ñ)** Velar por la conservación de los bienes del Estado y los de los terceros que se pongan bajo su custodia;
- o)** Usar la indumentaria de trabajo que reglamentariamente se establezca;

- p)** Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto que, conocido en el ejercicio de su función, pueda causar perjuicio al Estado o configurar delito;
- q)** Cumplir con sus deberes cívicos y militares, acreditándolo ante el Superior correspondiente;
- r)** Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente;
- s)** Declarar el domicilio real y constituir domicilio legal para todos los efectos derivados de la relación de empleo público y de la aplicación de este Estatuto.
Si no se constituye domicilio legal o éste no existe, las comunicaciones y notificaciones se cumplen en el real;
- t)** Declarar en los procedimientos sumariales;
- u)** Someterse a la potestad disciplinaria y ejercer la que le competa;
- v)** Someterse a examen psicofísico cuando lo disponga la autoridad competente;
- w)** Iniciar los trámites jubilatorios y, en su caso, el de reconocimientos de servicios por lo menos un año antes de alcanzar los requisitos mínimos exigidos para la jubilación ordinaria.

Prohibiciones

ARTICULO 14°.- Queda prohibido al personal:

- a)** Efectuar o patrocinar trámites administrativos referentes a asuntos de terceros que se vinculan con su función;
- b)** Administrar, asesorar, dirigir, patrocinar, o representar a personas físicas o jurídicas o integrar sociedades –excepto las por acciones- que gestionen o exploten concesiones de la Administración en el orden nacional, provincial o municipal, o que sean proveedores o contratistas de las mismas;
- c)** Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados u otorgados por la Administración nacional, provincial o municipal;
- d)** Mantener vinculación que le represente beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que presta servicios;
- e)** Realizar con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones propaganda, proselitismo, coacción ideológica o de cualquiera otra naturaleza;
- f)** Realizar gestiones por conducto de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los deberes, prohibiciones y derechos establecidos en este Estatuto;
- g)** Organizar o propiciar, directa o indirectamente, con propósitos políticos actos de homenaje o reverencia a funcionarios en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal;
- h)** Utilizar con fines particulares, los servicios del personal y los bienes destinados al servicio oficial;