

ORDENANZA N°: 384/86.-

Ramallo, 10 de diciembre de 1986

V I S T O:

El Proyecto de Ordenanza del Estatuto de Estabilidad y Escalafón del Personal de Obreros y Empleados Municipales del Partido Ramallo; y

C O N S I D E R A N D O:

Que en la actualidad el régimen del personal dependiente de la administración municipal, se encuentra establecido por las normas de la Ordenanza General N° 207, siendo necesario revertir tal hecho con una legislación acorde con las necesidades y deberes del sector dentro del marco democrático;

Que a criterio de este Honorable Cuerpo resulta de vital importancia dotar a los empleados municipales de un Estatuto en que se contemplen, además de los derechos propios inherentes a sus funciones, todas aquellas cuestiones que hagan a las relaciones individuales del trabajo en sus distintas categorías y modalidades, así como una correcta aplicación de las obligaciones con el fin de proveer a un eficiente funcionamiento de la administración municipal que redunde en un mejor servicio a la comunidad;

Que la Comisión encargada al efecto, ha tomado como antecedentes el Estatuto para los agentes de la administración pública de la Provincia de Buenos Aires, Estatutos en vigencia en otros municipios como así también el de la Capital Federal, además de recurrir a la Ley de Contrato de Trabajo, convenios colectivos de Empresas Nacionales y Provinciales y jurisprudencias sobre la materia. }
Todo ello en el marco de una permanente información a los distintos Bloques Políticos representados en este Honorable Cuerpo y en un diálogo sincero con los representantes del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales.

Que es deber indelegable de los representantes del pueblo en sus distintas expresiones políticas hacer suyos los anhelos y aspiraciones propias de la familia municipal, salvando omisiones y derogando norma impuestas por el anterior gobierno de facto. Por los fundamentos presentes, los antecedentes acumulados y lo dictaminado por la Comisión oportunamente designada, El Honorable Concejo Deliberante de Ramallo, en uso de sus atribuciones sanciona con fuerza de:

ORDENANZA

C A P I T U L O I

DENOMINACION - AMBITO

(Art. 1°) - Denominase a la presente "Estatuto y Escalafón para el personal de Obreros y Empleados de la Municipalidad del Partido de Ramallo - Provincia de Buenos Aires". Comprende a todas las personas

que, en virtud de acto administrativo emanado de autoridad competente, presten servicios remunerados en la Municipalidad de Ramallo o Entre los descentralizados dependientes de la misma.

(Art. 2°) - Este Estatuto y Escalafón comprende además, al personal que se encuentra amparado por otros regímenes en los aspectos que ellos no hubieran previsto (funcionarios de Ley de las administraciones centrales y entes descentralizados: Contador, Tesorero, Jefe de Compras).

(Art. 3°) - No están comprendidos en el presente:

- a - Las personas que desempeñen cargos electivos.
- b - Los secretarios.
- c - Los titulares de delegaciones municipales.
- d - El secretario privado del Intendente Municipal.
- e - El personal religioso.
- f - El personal de los bloques políticos, que forman el Departamento Deliberativos.
- g - Profesionales comprendidos en la carrera médica hospitalaria provincial (Ley N° 7878).

(Art. 4°) - El personal que a la sanción del presente, revistare con el carácter de jornalizado, con tratado, etc., a excepción del que por imperio del contrato se contemple especialmente, gozará de todos los beneficios del presente Estatuto y Escalafón, menos el de Estabilidad. Los mencionados tendrán prioridad para cubrir vacantes que se produjeran en la planta permanente, siempre que se encuadren dentro de los establecidos en el presente.

(Art. 5°) - Cuando la designación para ocupar algunos de los cargos a que se refieren los incisos b, c y d, del artículo tercero (3°), recayera en algún funcionamiento o empleado comprendido en el régimen del presente Estatuto, éste retendrá su cargo o empleo sin goce de sueldo o remuneración y lo ocupará nuevamente al finalizar aquella designación, la cual no podrá serle impuesta contra su voluntad. En caso de aceptación, a su pedido, deberá ser relevado aún mediando conformidad de la autoridad para continuar en el ejercicio de las funciones asignadas. El agente continuará percibiendo sus asignaciones por salario familiar antigüedad y cualquier otra dispuesta en el presente, a excepción de aquellas que se originen por el desempeño de una función específica (fallo de caja, etc.).

(Art. 6°) - Los agentes comprendidos dentro de las disposiciones del presente Estatuto, que fueren electos para desempeñar cargos públicos de cualquier índole, tendrán a la derecha a la retención del cargo mientras dure su mandato.

C A P I T U L O I I

CLASIFICACION DE CARGO

(Art. 7°) - Los grupos ocupacionales de la administración municipal son:

- a - Personal jerárquico (hasta Director inclusive).
- b - Personal profesional.
- c - Personal técnico.

- d - Personal administrativo.
- e - Personal obrero.
- f - Personal de servicio y maestranza.
- g - Personal transitorio (planta temporaria).

C A P I T U L O I I I

INGRESO

(Art. 8°) - El ingreso a la función pública municipal se hará, previa acreditación de la idoneidad, mediante concurso o prueba entre todos los postulantes. Tendrá como base la descripción del cargo a cubrir y estará a cargo del Departamento de Personal. Los ingresos se efectuarán sin excepción por el nivel inferior del agrupamiento correspondiente, salvo que deban cubrirse puestos superiores y que no existan candidatos que reúnan las condiciones requeridas una vez cumplidos los procesos de selección pertinentes. A los efectos previstos en el presente artículo, la Municipalidad habilitará un registro de aspirantes, en el que tendrá participación el sindicato.

(Art. 9°) - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, son condiciones generales para la administración municipal:

- a - Ser argentino, nativo, por opción o naturalizado. Podrá admitirse a extranjeros que hayan cumplido con la Ley de radicación, que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentinos, como así también cuando la naturaleza de la actividad lo permita o lo justifique, debiéndose fundamentar tal circunstancia.
- b - Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo y cuarenta y cinco (45) como máximo circunstancias especiales lo aconsejen, podrá excepcionalmente hacerse una dispensa de edad, debiéndose fundamentar el decreto respectivo.
- c - Acreditar mediante examen psico-físico en el establecimiento que determine la Comuna, la aptitud adecuada para la función a la cual se aspira a ingresar.
- d - Acreditar buena conducta, mediante certificado de autoridad competente.
- e - No ser infractor a disposiciones vigentes sobre enrolamiento y servicio militar obligatorio.
- f - Para cubrir vacantes en el grupo ocupacional de personal administrativo (clase I, II, y IV), se requiere preferentemente título secundario completo y en los grupos de personal obrero, de servicio, maestranza y transitorio, haber cumplido como mínimo, con la Ley de enseñanza obligatoria, salvo cuando el departamento Ejecutivo lo considere innecesario.
- g - No ser retirado de las Fuerzas Armadas o de seguridad (Jubilados - Pensionados).
- h - Una vez reunidas las condiciones que establece el presente artículo, el agente deberá efectuar los trámites necesarios para la obtención y posterior presentación de certificados correspondientes a aportes previsionales de trabajos anteriores.

(Art. 10°) - No podrá ingresar o reingresar a la administración municipal:

- a) - El que hubiere sido exonerado o declarado cesante de la administración pública por razones disciplinarias, mientras no obtenga su rehabilitación.
- b) - El condenado en causa criminal. El Intendente Municipal, podrá establecer las pertinentes excepciones, mediante resolución fundada, considerando el tipo de delito, tiempo transcurrido desde el hecho, situación económica y social del interesado y demás elementos de juicio que considere atendibles. No podrán resolverse excepciones a favor de quienes hubieren sido condenados por delito doloso peculiares a los agentes de la administración pública.
- c) - El fallido o concursado civilmente, no casuales, mientras no obtenga su rehabilitación.
- d) - El que está alcanzado por disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilitación.
- e) - El que está vinculado a actividades en conflicto con las de la Municipalidad.
- f) - Quien, directa o indirectamente, tenga intereses contrarios con la Municipalidad en contratos, obras o servicios de su competencia.

C A P I T U I V

NOMBRAMIENTO - PERIODO DE PRUEBA:

(Art. 11°) - El nombramiento de los agentes municipales corresponde al Intendentes Municipal o Presidente del Honorable Concejo Deliberante según corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de las Municipalidades y las que se determinen en el presente Estatuto y Escalafón. Serán requisitos indispensables para cumplir funciones en la administración municipal, tener el respectivo decreto de nombramiento, en el que constará la imputación presupuestaria.

(Art. 12°) - La designación del ingresante, tendrá carácter provisional por el término de seis (6) meses y quedará sujeta a confirmación, previa calificación. Durante dicho término, el agente gozará de todos los beneficios que se acuerdan por este instrumento legal, excepto el de la estabilidad. Sus calificaciones se efectuarán a partir de los tres (3) meses de producido su ingreso, por medio del sistema especificado en el capítulo respectivo y serán notificadas al interesado, quien para su confirmación deberá obtener el concejo mínimo de bueno. Si dentro de los treinta (30) días posteriores al vencimiento del período de prueba no recibiese notificación desfavorable o por cualquier otro motivo se hubiera omitido la calificación, la confirmación del ingreso será automática. Los informes acerca del concepto que merezca el personal ingresante, serán emitidos por la Junta de Ascensos y Promociones, dentro del período comprendido entre el tercero (3ro.) y sexto (6to.) mes del período de prueba, sin perjuicio de hacerlo ante, cuando se compruebe manifiesta incapacidad en el desempeño del cargo.

(Art. 13°) - En caso de fallecimiento o jubilación por incapacidad de un agente, la Municipalidad dará prioridad para la designación, a la esposa/o o hijo/a de aquél, quien ingresará por la categoría mínimo del

agrupamiento correspondiente, en el momento en que se produzca la vacante, debiendo encuadrarse en lo establecido en los Art. 8° y 9° del presente Estatuto.

C A P I T U L O V

CESE DE FUNCIONES

(Art. 14°) - El cese de funciones del agente, se producirá por las siguientes causas:

a - Por omitir o falsear las condiciones exigidas en el Art. 9° del presente Estatuto y Escalafón.

b - Aceptación de la renuncia.

c - Por fallecimiento.

d - Por haber agotado el máximo de licencia por razones de enfermedad o antes, cuando el grado de incapacidad psico-física, permita encuadrar al agente en los beneficios jubilatorios.

e - En caso de incompatibilidad o inhabilitación.

f - De oficio a juicio del Intendentes Municipal, a partir del momento que el agente haya alcanzado las condiciones de máxima de edad y servicios, exigidos por la Ley jubilatoria respectiva.

g - Por cesantía o exoneración del agente, encuadrada en el régimen disciplinario establecido en este Estatuto.

El cese de funciones del agente ser dispuesto por la misma autoridad con facultad de nombrarlo.

C A P I T U L O VI

DEBERES Y PROHIBICIONES

TITULO I - DEBERES

(Art. 15°) - Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, el personal municipal está obligado a:

a - La prestación personal del servicio con toda su capacidad, dedicación y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma, que el departamento Ejecutivo determine de acuerdo con la naturaleza y necesidades de los mismos, conducente todo a la eficiencia de la administración municipal.

b - Observar, en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración u de la confianza que su estado oficial exige.

c - Conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo, respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.

d - Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darle, que reúna las formalidades del caso y que tenga por objeto, la realización de actos de servicio compatibles con las funciones del agente.

e - Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja, con motivo del desempeño de sus funciones.

f - Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza, o de instrucciones especiales; obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones.

g - Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa en el desempeño de sus funciones,

pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal gratuito del servicio jurídico de la Municipalidad.

h - Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta (30) días corridos, si antes no fuera 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 cuando desempeñe cargo de nivel y jerarquía superior o de naturaleza peculiar.

k - Promover la instrucción de sumarios administrativos del personal a sus órdenes, cuando así correspondiere.

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 legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargo.

m - Cumplirá íntegramente y en forma regular, los horarios de labor que se establezcan.

n - Responder por la eficiencia y rendimiento del personal a sus órdenes.

ñ - Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado y de los terceros.

o - Usar la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido administrada.

p - Llevar a conocimiento de la superioridad, todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado o que configure delito.

q - Cumplir con sus obligaciones cívicas y militares.

r - Declarar la mínima de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos casos, la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.

s - Declarar en los sumarios administrativos.

t - Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le competa por su jerarquía.

u - Someterse a examen médico cuando lo disponga la Municipalidad.

v - Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se disponga, con la finalidad de mejorar el servicio.

TITULO II - PROHIBICIONES

(Art. 16°) - Queda prohibido al personal municipal:

a)- Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con su función.

b)- Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal o que sean proveedoras o contratistas de la misma.

c)- Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados u otorgados por la administración en el orden nacional, Provincial o Municipal.

d)- Mantener vinculaciones que le representen beneficios u obligaciones

con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que preste servicios.

- e)- Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones, para realizar proselitismo o acción política. Esta prohibición de realizar propaganda no incluye el ejercicio de los derechos políticos del agente de acuerdo a su convicción, siempre que se desenvuelva dentro de un marco de mesura y circunspección.
- f)- Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.
- g)- Realizar gestiones, por conductos de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponde en todo lo relacionado con los deberes, prohibiciones y derechos establecidos en este Estatuto y Escalafón.
- h)- Organizar o propiciar, directa o indirectamente, con propósitos políticos, actos de homenajes o reverencia a funcionarios en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal.
- i)- Efectuar entre sí operaciones de créditos.
- j)- Utilizar con fines particulares, los elementos de transporte y útiles de trabajos, destinados al servicio oficial y los servicios del personal.
- k)- Exigir adhesiones políticas, religiosas o sindicales a otros agentes en el desempeño de sus funciones.
- l)- Arrogarse atribuciones que no le correspondan.
- ll)- Usar de las credenciales otorgadas por el servicio, para autenticar su calidad de agente público, para fines ajenos a sus funciones.

C A P I T U L O V I I

DERECHOS:

(Art. 17°) - El personal municipal, tiene derechos a:

- 1)- Estabilidad
- 2)- Retribución justa
- 3)- Compensaciones, subsidios e indemnizaciones
- 4)- Menciones y premios
- 5)- Igualdad de oportunidades en la carrera
- 6)- Capacitación
- 7)- Licencias
- 8)- Asociarse y agremiarse
- 9)- Asistencia social del agente y su familia
- 10)- Interponer recursos
- 11)- Rehabilitación y readmisión
- 12)- Renunciar al cargo
- 13)- Beneficio por jubilación
- 14)- Movilidad
- 15)- Asuntos judiciales o policiales
- 16)- Seguros
- 17)- Vestuario y útiles de trabajo

TITULO I - ESTABILIDAD

(Art. 18°) - Producida la incorporación definitiva, el agente adquiere estabilidad y si lo perderá el cargo por las causas y procedimientos que este Estatuto determina.

(Art. 19°) - Ningún agente podrá ser privado cualesquiera de sus derechos, ni sufrir alteraciones en su actividad funcional, por motivos de convicción filosófica, religiosa, política, gremial o racial.

(Art. 20°) - El agente podrá ser trasladado dentro de la repartición o dependencia donde preste servicios, o a otra repartición o dependencia. El traslado deberá fundarse en necesidades propias del servicio y/o capacitación y se hará efectivo cuando, con ello, no se afecta con relación al agente, el principio de unidad familiar. Bajo cualquier circunstancia queda prohibido el traslado de agentes con representación gremial a nivel de miembros de Comisión Directiva del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales o Delegados de repartición.

(Art. 21°) - El agente podrá ser trasladado a su pedido, cuando razones fundadas así lo justifiquen y las necesidades del servicio lo permitan.

(Art. 22°) - En los casos de supresión de partidas del presupuesto o disolución de alguna dependencia, al personal afectado se le asignará previamente otra función dentro de las actividades de otra dependencia, en igual nivel o jerarquía.

(Art. 23°) - En los casos en que por disminución de la capacidad de trabajo proveniente de enfermedad o accidente inculpable, vejez o reestructuración de servicio o dependencias, se dispusiera el traslado de un agente u éste considerara injustificada o infundada la medida, podrá plantear el caso ante la Junta de Ascensos y Promociones.

(Art. 24°) - En todos los casos el cambio de funciones, no importará reducciones en las remuneraciones, beneficios y/o derechos acordados por este Estatuto y Escalafón.

(Art. 25°) - Ningún agente municipal, podrá ser privado de sus haberes ni sufrir descuentos en los mismos, salvo en los casos previstos en las leyes y disposiciones vigentes o que se dicten en el futuro o que se prevea en este Estatuto y Escalafón.

(Art. 26°) - Si el traslado de un agente se efectúa a un puesto de mayor jerarquía o responsabilidad, en forma transitoria, deberá abonársele la diferencia de los haberes que le corresponda por jerarquía, a partir del primer día en que se desempeñó dicha función.

(Art. 27°) - El personal amparado por la estabilidad establecida precedentemente, retendrá asimismo el cargo que desempeña, cuando fuera designado para cumplir funciones sin garantía de estabilidad, reconociéndose el derecho a participar en los concursos que correspondieren.

TITULO II - RETRIBUCION JUSTA

(Art. 28°) - Sin perjuicio de los subsidios, compensaciones y otro beneficio o reconocimiento que se establezcan en este Estatuto y Escalafón, o dispuestos por otra norma legal, todo agente que preste servicios en la administración municipal tiene derecho como mínimo a las siguientes retribuciones:

- a - Sueldo o jornal.
- b - Antigüedad.
- c - Sueldo anual complementario.
- d - Jornada prolongada.
- e - Adicional por bloqueo de título.
- f - Adicional por actividad exclusiva.
- g - Retribución especial.

A)

(Art. 29°) - El personal recibirá la retribución de sus servicios, conforme a su ubicación en el respectivo escalafón o régimen que corresponda al carácter de su empleo. A igual situación de revista y de modalidades de la prestación de servicios, el personal gozará de idénticas remuneraciones cualquiera sea la dependencia en que actúe.

(Art. 30°) - Toda modificación a las remuneraciones de personal, se hará efectiva al primer día del mes en que ocurra, si ésta sucede entre los días primero (1ro.) al quince (15) inclusive, y al primer día del mes subsiguiente si lo es entre los días dieciséis (16) y el último del mes, salvo convenio entre el Departamento Ejecutivo y el Sindicato.

(Art. 31°) - Los asuetos que la Municipalidad otorgue en días en que la suspensión del trabajo no es obligatoria, no originarán normas en las remuneraciones.

B)

Art. 32°) - El agente gozará de una bonificación por cada año de servicio prestado en la administración Nacional, Provincial o Municipal, por el término total, sin límites, mientras mantenga el carácter de servicio activo.

C)

(Art. 33°) - Todos los agentes municipales, cualquiera sea su situación de revista, percibirán el Sueldo Anual Complementario de acuerdo a la Legislación Nacional vigente en la materia. En el cómputo, sólo se tendrán en cuenta aquellas remuneraciones sujetas a aporte jubilatorio.

D)

(Art. 34°) - El agente de la administración pública municipal podrá desarrollar diariamente, excepto los días de descanso y feriados y en forma permanente mayor horario de labor que el fijado habitualmente, hasta el límite de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales. Esta extensión de horario, será denominada "Jornada prolongada". En ningún caso podrá aumentarse la actual jornada, sin previo convenio con el Sindicato.

E)

(Art. 35°) - El agente que como consecuencia de las tareas que realiza, sufra inhabilitación legal mediante bloqueo total del título para su libre ejercicio profesional, percibirá un adicional que será determinado por el Departamento Ejecutivo Municipal.

(Art. 36°) - El agente que se desempeñe en los Agrupamientos Técnicos, Profesional y/o Jerárquico cubriendo cargos previstos en el respectivos Plantel Básico, con exigencia de actividad exclusiva, conforme a lo que establezca la reglamentación respectiva, percibir este adicional cuyo monto será determinado por el Departamento Ejecutivo Municipal.

G)

(Art. 37°) - El agente de planta permanente que al momento de su cese acredite una antigüedad mínimo de treinta (30) años de servicios en este municipio y cuya baja no tenga carácter de sanción disciplinaria, tendrá derecho a una retribución especial sin cargo de reintegro de diez (10) mensualidades de su última remuneración regular y permanente, sin descuento de ninguna índole, que deberá ser abonada en única vez dentro de los treinta (30) días de producido el cese.

TITULO III

- COMPENSACIONES SUBSIDIOS E INDEMNIZACIONES COMPENSACIONES

(Art. 38°) - El personal que se desempeñe como cajero, percibirá una compensación especial mensual en concepto de "Falla de Caja" del diez por ciento (10%) del sueldo básico de la categoría que el agente tenga al momento que desempeñe la función, que se liquidará proporcionalmente a los días que estuvo cumpliendo con dicha función, con excepción del goce de la licencia anual por vacaciones. Esta compensación se liquidará proporcionalmente a los días que estuvo frente a la Caja, a los reemplazantes y a los encargados de cajas habilitadas transitoriamente.

(Art. 39°) - Todo el personal municipal, incluso el transitorio, cuya situación se contempla en este Estatuto y escalafón, cualquiera sea su sueldo y antigüedad, tendrá derecho a los subsidio familiares que se establecen en la legislación nacional vigente en la materia.

(Art. 40°) - Ningún agente municipal, podrá percibir subsidio por carga de familia, en cualquier otro empleo, se halle acogido a otros regímenes de asignaciones o subsidio familiares. En los casos de cónyuges empleados en la administración municipal, los beneficios se liquidarán } exclusivamente al esposo, salvo renuncia expresa de éste, en cuyo caso se le liquidarán a la esposa.

INDEMNIZACIONES

(Art. 41°) - El Personal municipal tendrá derecho a las indemnizaciones establecidos por la Ley 9.688 y sus normas ampliatorias y modificatorias, cuando haya sufrido un accidente de trabajo o contratado enfermedad profesional. Sin perjuicio de las mismas, el agente municipal tendrá derecho a los subsidios fijados por Leyes de la Provincia de Buenos Aires.

(Art. 42°) - La Municipalidad es directamente responsable por los accidentes ocurridos a sus empleados y obreros durante el tiempo de la prestación de los servicios, ya sea por el hecho o en ocasión del trabajo o por caso fortuito o fuerza mayor inherente al mismo. Es asimismo responsable la Municipalidad del accidente del agente, cuando el hecho generado acurra al trabajador en el trayecto entre el lugar de trabajo y su domicilio, o viceversa, siempre que el recorrido no haya sido interrumpido en interés particular del trabajador o por cualquier razón extraña al trabajo y no medio culpa grave o negligencia del agente. El trabajador deberá efectuar de inmediato de producido el accidente, la denuncia del mismo ante la autoridad policial más próxima al hecho.

TITULO IV - MENCIONES Y PREMIOS

(Art. 43°) - El personal tendrá derecho a menciones especiales cuando hubiera realizado alguna labor o acto de mérito extraordinario, que se traduzca en un beneficio tangible para los intereses de la Municipalidad. Dicha labor o acto de mérito, podrá además, ser premiado con una remuneración especial. La encargada de evaluar el otorgamiento de las menciones y premios será la Junta de Ascensos y Promociones.

TITULO V - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA CARRERA

(Art. 44°) - El personal permanente tiene derecho a igualdad de oportunidades para optar a cubrir cada uno de niveles y jerarquías previstas en el Escalafón. Este derecho se conservará, aún cuando el personal circunstancialmente no preste efectivamente servicios, en virtud de encontrarse en uso de cualquiera de las licencias previstas, con excepción de las acordadas sin goce de sueldo por razones particulares } que superen los sesenta (60) días.

TITULO VI - CAPACITACION

(Art. 45°) - El derecho a la capacitación estará dado por:

- a - La participación en cursos de perfeccionamiento autorizados por el departamento Ejecutivo, con el propósito de mejorar la eficiencia de la administración público municipal.
- b - Se podrá otorgar licencias y franquicias horarias, para iniciar o completar estudios en los diversos niveles de la enseñanza, siempre que no se afecte el normal funcionamiento de las tareas.
- c - Acceso a la adjudicación de becas de perfeccionamiento.

TITULO VII - LICENCIAS

(Art. 46°) - El personal municipal, tiene derecho a las siguientes licencias:

1 - ORDINARIAS

- a - Para descanso anual.
- b - Por razones de enfermedad y accidentes de trabajo.
- c - Por maternidad.

2 - EXTRAORDINARIAS

- d) -Por incorporación a las fuerzas Armadas.
- e) -Para estudio y exámenes (Primarios, secundarios, Terciarios y Universitarios).
- f) -Por actividades gremiales.
- g) -Para desempeñar cargos electivos o de representación política.

3 - ESPECIALES

- h) -Para atención de familiar enfermo
- i) -Por matrimonio, natalidad y fallecimiento
- j) -Por donación de órganos
- k) -Por asuntos particulares

ORDINARIAS:

a -Para descanso anual

(Art. 47°) - La licencia por descanso anual por vacaciones, se concederá con goce íntegro de haberes. Se acordará por año calendario vencido, siendo obligatoria su utilización por cuanto no son compensables en dinero. En las reparticiones que tuvieran receso funcional anual, se tratará de que la mayor parte del personal use su licencia en dicha época. Esta licencia no será acumulable ni podrán deducirse días de la misma por concepto alguno.

(Art. 48°) - El departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante según corresponda, fijarán en el período 1ro. de Octubre al 30 de Abril del año siguiente, las fechas de otorgamiento al personal municipal, de la licencia por descanso anual por vacaciones previa programación que atienda fundamentalmente a las necesidades del servicio. En caso de que deba otorgarse la licencia a ambos cónyuges dependientes de la administración municipal, se tratará de hacer coincidir las fechas de salida de la referida licencia. Con anterioridad no menor de quince (15) días a la fecha de iniciación de cada período de licenciamiento, el titular de cada dependencia, procederá a notificar a su personal de los turnos y fechas para el goce de la licencia, quien deberá cumplimentar la presentación del formulario correspondiente.

(Art. 49°) - El término de la licencia anual por vacaciones será de:

- a) -Hasta cinco (5) años de antigüedad, veinte (20) días corridos.
- b) -Más de cinco (5) años y hasta diez (10) años de antigüedad, veinticinco (25) días corridos.
- c) -Más de diez (10) años y hasta veinte (20) años de antigüedad, treinta (30) días corridos.
- d) -Más de veinte (20) años de antigüedad, treinta y cinco (35) días corridos.

(Art. 50°) - El agente tendrá derecho a gozar licencia, por todo el tiempo que le corresponda según el artículo precedente, cuando haya cumplido un (1) año de actividad al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su otorgamiento. Si no alcanzare completar esa actividad, gozará de la licencia en forma proporcional a la actividad registrada, siempre que ésta no fuere menor a seis (6) meses y de acuerdo a la siguiente escala:

6 meses de actividad	=	10 días corridos
7 " " "	=	12 " "
8 " " "	=	13 " "
9 " " "	=	15 " "
10 " " "	=	17 " "
11 " " "	=	18 " "

La escala precedente, corresponde a meses completos de actividad, debiendo computarse como tales las fracciones mayores de quince (15) días.

(Art. 51°) - Se computará como trabajos, los días en que el agente no preste servicios por gozar de licencias con haberes previstas en el presente Estatuto y Escalafón, o por otras causas no imputables al mismo.

(Art. 52°) - La licencia por descanso anual por vacaciones, podrá a pedido del interesado/a y siempre que no afecte el normal desenvolvimiento de las tareas, fraccionarse en dos (2) períodos, no pudiendo el último de ellos superar el 30 de Septiembre de cada año, no ser mayor de diez (10) días. El uso de la Licencia es obligatorio durante el período que se conceda, pudiendo interrumpirse únicamente por razones imperiosas o imprevistas del servicio, enfermedad y duelo por familiares directos indicados en el Art. 80° inciso d) del presente Estatuto. En el supuesto de interrupción por razones de servicios, la autoridad que la dispuso deberá fijar nueva fecha para la continuación de la licencia, dentro del mismo año calendario; en los otros casos se continuará la licencia inmediatamente de cesada la causa de su interrupción.

(Art. 53°) - A los efectos del cómputo de antigüedad para el uso de la licencia, se tendrá en cuenta los servicios prestados en la administración nacional, provincial o municipal, a partir del goce del primer período completo de vacaciones que le correspondiere.

(Art. 54°) - El agente que presente renuncia a su sea separado de la administración municipal por cualquier causa, tendrá derecho al cobro de la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja, siempre que haya cumplido lo dispuesto en el Art. 50° del presente. Igualmente tendrá derecho al cobro de las licencias que pudiera tener pendientes de utilización. En caso de fallecimiento del agente, sus derechos habientes percibirán las sumas que pudieran corresponder por licencia por descanso anual por vacaciones no gozadas.

b - Por razones de enfermedad y accidentes de trabajo

(Art. 55°) - Cuando exista enfermedad o accidentes inculpable de corta o larga duración, enfermedad profesional o accidente de trabajo, que ocasione al agente impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas, se le concederá licencia en la forma y en las condiciones establecidas en los artículos siguientes.

(Art. 56°) - Por la índole de la enfermedad o accidente inculpable de corta o larga evolución, se concederá licencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, por los términos máximos que a continuación se establecen:

a - Licencia Ordinaria: hasta ciento veinte (120) días corridos por año calendario en forma continua o alternada, en las siguientes condiciones: Los primeros veinticinco (25) días, con goce íntegro de haberes, los treinta y cinco (35) días siguientes, con el cincuenta (50%) por ciento y los sesenta (60) días restantes, sin goce de haberes. Una vez agotado el primer plazo de veinticinco (25) días corridos, el agente se someterá al examen de una Junta Médica (en el establecimiento que determine la autoridad comunal) la cual podrá debidamente justificado, extender dicho período hasta un total de treinta y cinco (35) días con haberes. El agente que no se reintegrara a sus tareas una vez agotados los plazos precedentes y la Junta Médica no hubiere determinado

su inclusión en los beneficios de la licencia extraordinaria del inciso b), será declarado cesante.

b - Licencia Extraordinaria: Será considerada enfermedad o accidente inculpable de larga evolución toda aquella que ocasione al agente impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas por un lapso mayor de ciento veinte (120) días corridos. Esta circunstancia será determinada exclusivamente por una Junta Médica, sea de oficio o a petición del agente, dentro del plazo de veinticinco (25) días de haber comenzado la licencia. Por la citada causal, se acordará licencia de hasta veinticuatro (24) meses en forma continua o alternada, para la misma o distinta afección y en las siguientes condiciones: los primeros doce (12) meses, con el goce íntegro de haberes; los seis (6) meses siguientes con el cincuenta (50%) por ciento del sueldo y los seis (6) meses restantes, sin goce de haberes.

c - En caso que el agente hubiese iniciado licencia ordinaria y con posterioridad a los veinticinco (25) días de su comienzo fuera encuadrado por la Junta Médica como de larga evolución, tendrá derecho a percibir sus haberes conforme con lo establecido en el presente inciso, a partir del vencimiento del plazo máximo de licencia con goce de sueldo que determina el inciso a).

d - Una vez agotada la licencia que prevé, el inciso b) y habiéndose producido el reintegro del agente, éste no tendrá derecho a volver a hacer uso de la licencia extraordinaria antes de transcurrido dos (2) años contados desde la fecha en que se hubiere producido dicho reintegro.

(Art. 57°) - Para gozar de los beneficios indicados en el artículo precedente, el personal municipal, deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

a - Los agentes que hagan uso de licencia por enfermedad o accidente inculpable, deberán comunicar tal circunstancia al Departamento de Personal Municipal dentro de las primeras horas y hasta la mitad de su jornada de labor. La omisión del aviso correspondiente le hará perder el derecho a percibir las remuneraciones respectivas, salvo que la existencia de la enfermedad o accidente inculpable, teniendo en consideración su carácter y gravedad, resulte luego inequívocamente acreditada.

b - Cuando el agente que no se encuentre en el domicilio denunciado según lo establecido en el presente Estatuto, deberá comunicar tal circunstancia en oportunidad de notificar el motivo de inasistencia.

c - El enfermo facilitará en todos los casos el derecho de verificar su estado de salud por parte del servicio médico designado por el Departamento Ejecutivo, quién deberá notificar al interesado la fecha de alta de la enfermedad o accidente inculpable. Si el agente continuara imposibilitado de prestar servicios, éste comunicará dicha novedad facilitando un nuevo control.

d - Cuando la Municipalidad en uso de sus derechos, no realice la verificación de la enfermedad o accidente inculpable, el agente con la sola presentación del certificado de su médico particular, que deberá remitir durante su ausencia o entregar al reintegrarse al servicio, que determine la naturaleza de la dolencia, la imposibilidad de trabajar y el tiempo por el cual se encontró impedido, tendrá derecho al cobro de los jornales correspondientes al período que acredite o justifique dicho certificado médico.

(Art. 58°) - Cuando se requiera la intervención de la Junta Médica, ésta deberá expedirse sobre:

a -Afección del agente (se deberá de los mismos inherentes a la dolencia denunciada).

b -Tratamiento indicado.

c -Licencia a otorgarse conforme a lo establecido en el Art. 56°del presente Estatuto y Escalafón.

d -Posibilidad de asignar tareas auxiliares por tiempo determinado al agente que se encuentre habilitado para ello.

e -Determinar si el agente tuviese un grado de incapacidad laboral, que permitiera elevar los antecedentes al I.P.S. para acoger al agente a los beneficios jubilatorios.

Practicado el correspondiente examen por la Junta Médica, ésta notificará por escrito al agente y al Departamento de Personal municipal, sobre las conclusiones de la misma.

(Art. 59°) - Vencidos los plazos establecidos en el Art. 56°inciso b) y habiéndose elevado oportunamente los antecedentes al Instituto de Previsión Social, y éste resultado no incluir al agente en los beneficios jubilatorios, el Municipio podrá asignarle de resultar ello factible y según las posibilidades del servicio, tareas que pueda ejecutar de acuerdo al grado de sus remuneraciones. Si el Departamento Ejecutivo, no pudiera dar cumplimiento a lo establecido precedentemente, el agente será declarado cesante.

(Art. 60°) - Por enfermedad profesional imputable al servicio o por accidente de trabajo, el agente deberácomunicar de inmediato de producido el mismo, a la jefatura de la dependencia donde presta servicios quién dará traslado de la denuncia correspondiente, al departamento de Personal Municipal. Una Junta Médica constituida al efecto, determinará si existe incapacidad del agente para desarrollar normalmente sus tareas; en dicho supuesto, concederá licencia hasta máximo de veinticuatro (24) meses en forma continua o alternada y en las siguientes condiciones; los primeros doce (12) meses con goce íntegro de haberes; los seis (6) meses siguientes con el cincuenta (50%) por ciento de sus haberes y los restantes seis (6) meses sin goce de haberes. Cumplidos los plazos indicados precedentemente sin }
que el agente renueve la prestación de sus tareas, el mismo serádeclarado cesante.

(Art. 61°) - Si a criterio de la Junta Médica, ésta entiendo que la incapacidad del agente estatal y permanente, se elevarán los antecedentes al Instituto de Previsión Social. Hasta tanto el citado Instituto proceda al reconocimiento de los beneficios jubilatorios se le concederá la licencia fijada en el artículo anterior, a cuyo término se procederá a su cesantía.

Los gastos de asistencia médica y los elementos terapéuticos }
necesarios, serán atendidos en su totalidad, por la Municipalidad.

(Art. 62°) - Las reducciones que se produzcan en los haberes por la aplicación de lo dispuesto en los artículos 56° y 60° del presente estatuto y Escalafón, lo serán exclusivamente sobre el sueldo básico del agente.

c - Por maternidad

(Art. 63°) - El personal femenino gozará de licencia por maternidad, por un período de cuarenta y cinco (45) días en el preparto y de noventa (90) días en el postparto, con goce íntegro de haberes. Esta licencia comenzará a partir de los siete (7) meses y medio de embarazo, el que se acreditará mediante la presentación del certificado médico correspondiente.

El goce de este beneficio alcanzará a toda agente con embarazo debidamente acreditado u sin discriminación de orden alguno.

En los casos de embarazo prolongado, la diferencia existente entre la fecha pronosticada y la fecha realmente se produjo al parto, se imputará a la licencia post parto, será de cien (100) días condicionado a la supervivencia de por lo menos dos (2) criaturas.

Si se produjese el nacimiento de un niño prematuro, deberá gozar automáticamente de los días licencia post parto, a los cuales podrá adicionar debidamente justificado, la licencia prevista en el art. N° 79° del presente. Si durante la licencia post parto ocurriese el fallecimiento del hijo, dicha licencia se limitará a la forma que se establece a continuación:

a) -A treinta (30) días del nacimiento del hijo, cuando el fallecimiento se produjera dentro de ese término.

b) -A la fecha del fallecimiento cuando éste tenga lugar después de los treinta (30) días del nacimiento.

En ambos casos a la licencia por maternidad, se le adicionará la licencia por duelo familiar.

Si se produjese la defunción fetal, se otorgará licencia de acuerdo a la siguiente escala:

a) -Después del tercer mes de embarazo se concederá hasta diez (10) días de licencia, ampliándose en cinco (5) días más si existiera micro cesárea.

b) -Si la muerte fetal se produjese ya iniciada la licencia por maternidad, se otorgarán treinta (30) días, que se sumarán a la fracción de licencia ya utilizada.

Toda situación no prevista en el presente artículo, referente a maternidad, que ocasione impedimento para cumplir normalmente las tareas asignadas, se encuadrará en los términos y condiciones establecidas en el Art. 56 incisos a) y b) según corresponda.

(Art. 64°) - La iniciación de la licencia por maternidad, limita automáticamente a dicha fecha inicial, del usufructo de cualquier otra licencia que esté gozando el agente.

(Art. 65°) - A petición del agente y previa certificación de la autoridad médica competente, podrá acordarse cambio de tareas a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

(Art. 66°) - Toda madre lactante tendrá derecho a optar por:

a) -Disponer de dos descansos de media hora cada uno para amamantar a su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo.

b) -Disminuir en una (1) hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor después de una hora del horario de entrada o finalizando una hora antes.

c) -Disponer de una hora en el transcurso de la jornada de trabajo.

Los permisos enunciados precedentemente, no podrán exceder de ciento ochenta (180) días corridos a partir de la fecha del nacimiento, salvo

que por razones médicas debidamente acreditadas, sea necesario que la madre amamante a su hijo por un lapso más prolongado.

(Art. 67°) - Licencia por adopción: se otorgará total de sesenta (60) días corridos con goce de haberes y le corresponderá a la agente a partir del momento en que la autoridad judicial o administrativa competente notifique alésta, el otorgamiento de la guarda con vistas a la futura adopción. Para hacer uso de este beneficio, la agente deberá acreditar con certificación expedida por institución oficial tal situación y que el adoptado sea menor de seis (6) años de edad.

(Art. 68°) - Atención de hijos menores: el agente cuyo cónyuge fallezca y tenga hijos menores de hasta seis (6) años de edad, tendrá derecho a diez (10) días corridos de licencia con goce íntegro de haberes, sin perjuicio de la que le corresponde por duelo.

EXTRAORDINARIAS

d - Por incorporación a las Fuerzas Armadas

(Art. 68° Bis) - Las inasistencias motivadas por revisión médica previa a la incorporación, se justificarán con goce de haberes debiéndose presentar la documentación que acredite tal circunstancia emitida por autoridad militar. Para el otorgamiento de esta licencia, el agente deberá acompañar a la solicitud de la misma, copia de la cédula de llamada.

(Art. 69°) - Por incorporación del agente a las Fuerzas Armadas en cumplimiento del servicio Militar Obligatorio, se le concederá licencia con goce del cincuenta (50%) por ciento del sueldo, durante el tiempo de su permanencia y hasta treinta (30) días corridos después de haber sido dado de baja, límite que deberá observar para el reintegro a sus tareas. En el supuesto de que la baja se produzca por haber sido declarado inepto o exceptuado o su permanencia en las filas no excediera los seis (6) meses, la licencia será hasta un máximo de cinco (5) días corridos después de dicha baja.

(Art. 70°) - El tiempo de permanencia en el servicio, será considerado período de trabajo a los efectos del cómputo de su antigüedad, frente a los beneficios que por este estatuto le hubiesen correspondido en el caso de haber prestado normalmente sus servicios.

(Art. 71°) - La baja del servicio militar, se verificará mediante la constancia efectuada en el respectivo documento de identidad. Cuando la incorporación exceda el tiempo normal de servicio correspondiente al ámbito de incorporación al que pertenezca, como consecuencia de haber sido sancionado disciplinariamente, el agente perderá el derecho a la percepción de haberes por el tiempo que abarque dicho exceso.

(Art. 72°) - El agente que se incorpore voluntariamente a las Fuerzas Armadas, de Seguridad o Policiales con el objeto de desarrollar actividades que importen el beneficio de darle por cumplido el servicio militar, se le acordará licencia en forma establecida en el Art. 69° del presente. Cuando por ese concepto percibirá haberes en la misma en la

cual se incorporase, se aplicará lo dispuesto en el Art. 73° del presente.

(Art. 73°) - Cuando el agente fuera reintegrado a las Fuerzas Armadas ante movilización o convocatorias especiales, se le acordará licencia de acuerdo con el siguiente régimen:

1) - Cuando se trate de oficiales o suboficiales de reserva:

a - Cuando la retribución del agente en la administración municipal, sea menor o igual a la que le corresponda por su grado en la unidad o repartición militar a que se destine, será sin goce de haberes.

b - Cuando la retribución indicada en el punto a), fuere mayor a la que corresponde por el grado militar se le asigne, se le liquidará hasta igualarla.

2) - Cuando el incorporado no se le asigne grado de oficial o suboficial, se le acordará la licencia con goce de haberes, hasta compensar la retribución mensual que recibe el agente en actividad en igual agrupamiento.

A los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 1

1) del presente artículo, el agente deberá presentar en forma inmediata a su incorporación, certificación expedida por la autoridad militar competente en la que conste el grado militar asignado y el sueldo que en tal carácter le corresponda. Dado de baja, el agente deberá reintegrarse a sus tareas habituales dentro de los diez (10) días corridos a contar de la misma, circunstancia que deberá ser probado mediante la presentación de la documentación respectiva.

a - Para estudio = exámenes.

(Art. 74°) - Se concederá licencia con goce íntegro de haberes a los agentes municipales que cursen estudios en establecimientos oficiales o incorporados (nacionales, Provinciales y Municipales) y privados que otorguen títulos reconocidos oficialmente, de nivel primario, secundario, terciario y universitario, para rendir exámenes en los turnos que cada establecimiento fije, debiéndose presentar la constancia de las autoridades educacionales respectivas. Este beneficio será acordado de acuerdo al siguiente régimen:

1) - Para estudio en escuelas primarias, se otorgará el o los días de exámenes.

2) - Cuando se trate enseñanza secundaria, se otorgará hasta un máximo de diez (10) días hábiles por año calendario, no pudiéndose fraccionar en menos de un (1) días por vez en oportunidad del o los días de examen.

3) - Siendo la enseñanza terciaria o especializada, corresponderá hasta un total de quince (15) días hábiles por año calendario, que serán gozados para rendir exámenes parciales o finales de materia, en período de hasta tres (3) días hábiles y continuos por vez.

4) - Para las carreras universitarias, la licencia a otorgarse será de hasta un total de veinte (20) días hábiles por año calendario, beneficio que deberá cumplirse en períodos de hasta cinco (5) días hábiles y continuos por vez.

Las formas de otorgamiento de la licencia por examen indicada en los incisos 3 ° y 4 ° del presente artículo, deberán ser gozados teniéndose en cuenta que el último día de la misma, coincida con la fecha fijada para el examen, la que será prorrogada automáticamente cuando la

mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido, circunstancia éste que deberá justificarse mediante certificación expedida por autoridad competente. Cuando las autoridades educativas dispongan cursos preparatorios de ingreso en la enseñanza terciaria, especializada y carreras universitarias, corresponderá otorgar la licencia de referencia, únicamente el o los días de examen.

(Art. 75°) - Los agentes que cursen estudios en los niveles y } establecimientos indicados en el artículo anterior y tengan que concurrir por la naturaleza de los mismos, a prácticas o cursos de perfeccionamiento dentro del horario de trabajo, el departamento Ejecutivo podrá otorgar franquicias horarias siempre que no afecte el normal desenvolvimiento de las tareas asignadas. En estos casos, el agente deberá compensar las horas de trabajo en horarios que se determinen.

(Art. 76°) - Al agente municipal que tenga que cursar estudios especiales de carácter técnico, científico o por becas para perfeccionamiento profesional que resulten de interés para la Municipalidad, podrá otorgársele licencia con goce de haberes para asistir a los mismos, siempre que no afecte el servicio y por un lapso no mayor de un (1) año. }

E; agente deberá asegurar al municipio, la utilización del beneficio que se acuerda por un mínimo equivalente al triple de la licencia que gozare, su incumplimiento hará exigible la devolución de los haberes percibidos. La licencia a que se refiere el presente artículo, podrá ser solicitado por el agente que registre una antigüedad mayor } de tres (3) años en la administración municipal y que gozare de muy buenas antecedentes.

f - Por actividades gremiales

(Art. 77°) - Del personal dependiente de la administración municipal y entes descentralizados, que se desempeñan como integrantes de la Comisión Directiva del sindicato de Obreros y Empleados Municipal, se procederá a otorgar a un miembro cuya designación estará a cargo del citado organismo, licencia con haberes para cumplir tareas de índole gremial durante el tiempo que dure su mandato. El agente deberá contar con una antigüedad no inferior a los dos (2) años de servicio y el reintegro a sus funciones habituales, una vez finalizado su mandato, estará determinado por las leyes vigentes en la materia.

g- Para desempeñar cargos electivos o de representación política

(Art. 78°) - El personal municipal que fuera designado para desempeñar cargo rentado o no, electivo o de representación política en el orden Nacional, Provincial o Municipal, cuyo desempeño fuera incompatible con su empleo municipal, tendrá derecho a usar licencia sin goce de sueldo } por el tiempo que dure su mandato, debiendo reintegrarse a sus funciones dentro de los cinco (5) días siguientes al término de su gestión.

ESPECIALES:

h - Para la atención de familiar enfermo

(Art. 79°)- El agente tendrá derecho a que se le conceda licencia con haberes en caso de enfermedad o accidente del cónyuge, padres, hermanos o hijos que convivan en el mismo domicilio o integren un mismo grupo familiar y están a su exclusivo cargo, siempre que hubiere probado que a dicho familiar le es indispensable su cuidado y si dicho agente es la única persona que puede hacerlo. A tales efectos, deberá tener actualizada la declaración jurada del grupo familiar y deberá permitir en todo momento el derecho del municipio a verificar por medio del servicio médico designado por el departamento Ejecutivo, la veracidad de la causa invocada; si éste no se hiciera, se deberán abonar las ausencias contra la presentación del certificado médico que justifique las situaciones señaladas. También se concederá la licencia al agente, cuando el familiar estuviere internado en un establecimiento asistencial y su estado reviste extrema gravedad o requiera la presencia de personas que lo asistan. Estos extremos se concederá al trabajador municipal hasta un máximo de veinte (20) días por año, corridos continuos o alternados. El año dentro del cual se otorgará esta licencia, se computará a partir de la fecha de iniciación del goce de la misma. En todos los casos en que el agente deba faltar a sus tareas por las circunstancias previstas en el presente artículo, deberá conservar las normas indicadas en el art. 57° de este Estatuto, en lo referido a la obligatoriedad de dar aviso correspondiente y la presentación de los justificativos respectivos.

(Art. 80°) - Desde el día de su ingreso, el agente tendrá derecho a gozar de licencia con goce de haberes, en los siguientes casos y por los términos que indican:

a -Examen médico prematrimonial: Dos (2) días hábiles, cuando el horario establecido para su realización,coincida con el de prestación de servicios.

b -Por matrimonio: Reconocido por las leyes argentinas, quince (15) días corridos utilizables dentro de los quince (15) días anteriores o posteriores al matrimonio, que podrán ser sumados a las vacaciones anuales.

c -Por nacimiento: De hijo del personal masculino, dos (2) días corridos, uno de los cuales debe ser día hábil.

A los efectos de justificar las licencias citadas y el reconocimiento de los salarios y/o beneficios que correspondan, el agente deberá efectuar la solicitud correspondiente y presentar a posteriori las certificaciones expedidas por la autoridad competentes.

d - Por fallecimiento de cónyuge o de la persona con la cual estuviese unido en aparente matrimonio, en las condiciones establecidas en las leyes vigentes, hijos o hijastro, madre, padre, hermano, padrastro, madrastra, hermanastro o suegros, cinco (5) días corridos.

e - Por fallecimiento de bisabuelo, abuelo y nieto consanguíneo, cuñados o hijos políticos, dos (2) días corridos, uno de los cuales debe ser día hábil.

f - Fallecimiento de tío carnal, sobrino o primo hermano, sobrinos y tíos políticos, un (1) día.

El agente deberá presentar ante el Departamento de Personal Municipal, el certificado de defunción pertinente, para el reconocimiento de los haberes por los días de ausencia.

g - Para la asistencia al velatorio y sepelio de agentes municipales, se dispondrá en representación de sus compañeros, la concurrencia de hasta dos (2) trabajadores por la parte de la jornada que les requiere tal misión.

(Art. 81°) - El agente que donare piel o un órgano de su cuerpo con destino a un enfermo que lo necesite, gozará de licencia con goce íntegro de haberes por el lapso que determine la autoridad médica designada por el departamento Ejecutivo.

j - Por asuntos particulares

(Art. 81° Bis) - El agente tendrá derecho o gozar de licencia con goce íntegro de haberes, ante inasistencias debidamente justificadas por los siguientes motivos:

a - Efectuar trámites judiciales, policiales u otros similares, siempre que mediare citación de autoridad competente y se requiera su concurrencia dentro de su horario de trabajo.

b - Siniestros o causas de fuerza mayor, de reconocimiento público y a juicio de la autoridad de aplicación.

c - Por trámites en oficinas públicas a atención de asuntos particulares. La concesión de la referida licencia, estará limitada a un máximo de hasta tres (3) días hábiles por año calendario y en período no mayores de un (1) día por vez.

(Art. 82°) - Por causas no previstas en este Estatuto y Escalafón y que obedezcan a motivos de real necesidad debidamente documentados, podrá concederse licencia sin goce de haberes por un período de hasta treinta (30) días corridos por cada año de servicios cumplidos en la Municipalidad y por un máximo de seis (6) meses. El agente que solicite la misma, lo hará saber a su superior jerárquico con la debida anticipación para su elevación al departamento de Personal y su posterior evaluación y autorización del departamento Ejecutivo.

(Art. 83°)- El agente que donara sangre, se le justificará la inasistencia correspondiente al día que se le hubiere efectuado la extracción. El agente deberá dar el aviso respectivo y acreditarán esta circunstancia con la presentación de la respectiva certificación de la autoridad competente.

TITULO VIII - ASOCIARSE Y AGREMIARSE

(Art. 84°) - El personal sin distinción de jerarquía, tiene derecho a asociarse y agremiarse con fines útiles, de acuerdo con la Constitución Nacional y conforme a las normas que reglamentan el derecho.

TITULO IX - ASISTENCIA SOCIAL DEL AGENTE Y SU FAMILIA

(Art. 85°) - El departamento Ejecutivo requerirá de los organismos correspondientes, la cobertura integral de los agentes de la administración municipal, en lo que hace a salud, previsión, seguridad, vivienda y turismo.

TITULO X - INTERPONER RECURSOS

(Art. 86°) - Cuando el agente considere que han sido vulnerados sus derechos podrá interponer ante la autoridad administración de la cual emanó la medida, recurso de RECONSIDERACION de la misma dentro de los diez (10) de haber sido notificado. Dicho autoridad resolverá el recurso de reconsideración dentro de quince (15) días computados desde su interposición. Si el recurso no fuere resultado dentro del plazo mencionado, el agente podrá estimarlo denegado tácitamente; Denegada la reconsideración expresa o tácticamente, procede el derecho a deducir el RECURSO DE APELACION. Dicho recurso deberá interponerse ante la autoridad superior a la que dictó el acto sometido anteriormente a reconsideración dentro de los diez (10) días de recibidas las actuaciones.

(Art. 87°) - Una vez sustanciado el recurso de reconsideración también procede el recurso jerárquico ante el Intendente Municipal o Presidente del Honorable Concejo Deliberante, según corresponda. Deberá interponerse dentro de los quince días de notificado, debiéndose resolver el recurso dentro del término de sesenta (60) días, a contar desde la recepción de las actuaciones por la autoridad, sin más sustanciación que el dictamen jurídico si procediere. A tales efectos, contra los actos firmes que recluyen el recurso jerárquico y que disponga la cesantía del agente, o priven o lesionen derechos establecidos, se podrá recurrir por la vía contenciosa administrativa correspondiente.

TITULO XI - REHABILITACION Y READMISION

(Art. 88°) - Toda persona que por razones disciplinarias hubiera sido separada de la administración municipal, podrá solicitar su rehabilitación ante las autoridades facultadas para nombrar, siempre que hubiera transcurrido más de dieciocho (18) meses desde la fecha del acto que dispuso la separación.

(Art. 89°) - El agente que haya renunciado, el rehabilitado en la forma que prevé el artículo anterior y el declarado cesante por los conceptos expresados en el inciso d) del artículo 14° del presente siempre que el grado de incapacidad roborativa lo permita, podrán solicitar su Readmisión, la que de producirse se efectuará por la clase inicial de acuerdo a lo establecido en el Estatuto, debiendo cumplimentar además las condiciones de ingreso.

TITULO XII - RENUNCIAR AL CARGO

(Art. 90°) - La renuncia del agente producirá su baja, una vez notificada su aceptación o transcurrido el plazo de treinta (30) días a que se refiere el artículo 15° inciso h), salvo que con anterioridad al vencimiento de dicho término se hubiese dispuesto la instrucción del sumario que lo involucre como acuerdo.

TITULO XIII - BENEFICIO POR JUBILACION

(Art. 91°) - El personal permanente o transitorio, estará sujeto al régimen de jubilación determinado en la Legislación Provincial vigente y/o sus modificaciones o reglamentación posteriores y sufrirá los descuentos que en la misma se establecen.

(Art. 92°) - Producido el cese del agente en el caso previsto en el artículo 14° inciso f) del presente y previa certificación por el Instituto de Previsión Fiscal de la Provincia de Buenos Aires, que el agente reúne los requisitos básicos para el beneficio jubilatorio, éste seguirá percibiendo el importe correspondiente al 80% (ochenta por ciento) de sus haberes por el término de hasta un (1) año, sin prestación de servicios y como anticipo jubilatorio. Queda autorizado el departamento Ejecutivo a contemplar casos particulares cuando el beneficio citado no fuera percibido dentro del período establecido en el presente artículo por demorar no imputable al agente. La Municipalidad suscribirá los respectivos convenios con el I.P.S., para obtener el reintegro de los impuestos anticipados a los agentes por este concepto. Obtenido el agente, el beneficio previsional petitionado, y las sumas recibidas como anticipo fueran superiores a los del haber jubilatorio, se considerarán como justa e indemnización por cese.

TITULO XIV - MOVILIDAD

(Art. 93°) - Para movilidad del agente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) -Cuando se disponga que un agente en función de sus tareas deba trasladarse de un punto a otro, les serán abonados o facilitados los medios de transporte que se le indique utilizar, siempre que la distancia a recorrer sea mayor de diez (10) cuadras.
- b) -Donde no haya medios de movilidad, la Municipalidad arbitrará los necesarios a los efectos del cumplimiento del primer apartado del presente artículo.
- c) -En ningún caso el agente que deba trasladarse a pie, estará obligado a transportar por sus medios, materiales, herramientas o elementos de trabajo cuyo peso o volumen le signifique un esfuerzo físico superior al normal.
- d) -A los efectos que establece este artículo todo trabajo tendrá un punto fijo de concentración o sede habitual de trabajo que será señalado en cada caso por los superiores jerárquicos.

TITULO XV - ASUNTOS JUDICIALES O POLICIALES

(Art. 94°)- La Municipalidad abonará los gastos del juicio criminal en los casos de accidentes en acto de servicio, siempre que no exista dolo por parte del empleado.

TITULO XVI - SEGUROS

(Art. 95°) - La responsabilidad civil que se derive de los accidentes mencionados en el artículo anterior, será cubierto por seguros que se obliga a contratar la Municipalidad. Para el caso de que el seguro no se contrate, la Municipalidad responderá por todas las consecuencias que se deriven.

TITULO XVII - VESTUARIO Y UTILES DE TRABAJO

(Art. 96°) - La Municipalidad proveerá a sus agentes de ropa de trabajo, bajo constancia escrita y su uso será obligatorio durante el servicio, como así también de útiles y herramientas que la técnica moderna aconseja para la seguridad del personal y el eficiente desempeño de las

tareas. Las prendas como anteojos, mascarillas y otros elementos que usen indistintamente varios trabajadores, deben ser objetos de limpieza y desinfección.

CAPITULO VIII - REGIMEN DISCIPLINARIO

(Art. 97°)- El agente de la administración municipal no podrá ser privado de su empleo, ni objeto de sanciones disciplinarias, sino por las causas y procedimiento que en este Estatuto se determinan.

(Art. 98°) - Las sanciones disciplinarias por las transgresiones en que incurrieran los agentes municipales son los siguientes:

I - CORRECTIVAS

- a -Llamado de atención por escrito
- b -Apercibimiento
- c -Suspensión de hasta treinta (30) días corridos

II - EXPULSIVAS

- D -Cesantía
- e -Exoneración

(Art. 99°) - Son causales para aplicar las sanciones disciplinarias indicadas en los incisos a, b, y c del artículo 98° del presente, las siguientes:

- 1 -Incumplimiento del horario fijado o de la jornada laboral
- 2 -Falta de respeto en perjuicio de los superiores, de otros agentes, o del público, siempre que su gravedad no sean sancionable con cesantía.
- 3 -Realizar en lugares u horas de trabajo, tareas o actividades ajenas al servicio.
- 4 -Desobediencia a órdenes o disposiciones del servicio.
- 5 -Negligencia en el cumplimiento de sus funciones o tareas, de carácter leve.

(Art. 100°)- La suspensión será sin prestación de servicios, computándose los días como corridos y con pérdida de toda retribución por el tiempo que dure.

(Art. 101°) - La acción disciplinaria se extinguirá por fallecimiento del responsable o por el transcurso de tres (3) años a contar de la fecha de la comisión de la falta, ello sin perjuicio del derecho de la administración municipal, de reclamar los daños y perjuicios que hayan sufrido como consecuencia de la falta cometida. Cuando el hecho constituya delito, el plazo de prescripción de la acción disciplinaria será el establecido en el Código Penal para la prescripción de la acción del delito de que se dos en el presente artículo.

(Art. 102°) - son causas para la cesantía, las siguientes:

- 1° -Faltar injustificadamente al trabajo durante cinco (5) días continuos o quince (15) días discontinuos en el año.
- 2° -Incurrir en nueva falta grave que da lugar a suspensión, cuando el inculpado haya totalizado treinta (30) días de suspensión disciplinaria en el último año.

- 3° -Cometer hechos o actos estén reñidos con la moral, o que revelen la existencia de una notoria inconducta.
- 4° -Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas.
- 5° -Falta grave en perjuicio del superior, par o subordinado, dentro y fuera del servicio.
- 6° -Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el Art. 16° Título II.
- 7° -Incumplimiento de los deberes determinados en el Art. 15° Título I.
- 8° -Sustraerse al servicio por enfermedades o males supuestos o valiéndose de cualquier otro medio fraudulento.
- 9° -Actuar con imprudencia o negligencia de carácter grave, en sus funciones habituales o con inobservancia de los reglamento o deberes de su empleo, que pudiere causar a otro, la muerte o lesiones graves o crear un daño común a las personas, los bienes o al patrimonio municipal.
- 10°-Faltar a la verdad o producir declaraciones o informes falsos con el propósito de obtener beneficios indebidos en perjuicio del erario municipal.

(Art. 103°) - Son causas para la exoneración:

- a) -Ser condenado por delito de hurto, robo, estafa, defraudación, delito contra la administración pública o delito que merezca pena infamante, abusando de su condición de empleado público.
- b) -Haber perjudicado moral o materialmente la administración o intereses municipales, en forma gravísima.

(Art. 104°) - Cuando recayese condena judicial por el mismo por el hecho que dio motivo a la cesantía del agente, ésta podrá ser transformada en exoneración.

(Art. 105°) - Las causales enunciadas en este capítulo no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal. La graduación de las sanciones establecidas precedentemente no impedirá que se adecúen con la mayor o menor severidad si la naturaleza de las faltas o las circunstancias de los mismos así lo aconsejaren.

(Art. 106°) - La desvinculación del agente de la administración municipal, no será impedimento para investigar la falta cometida mientras revistaba en actividad o cuando habiendo egresado del servicio, violare el deber establecido en el Art. 15° inciso f), en el caso procediera la imposición de alguna sanción expulsiva. Cuando un agente sometido a sumario presentare la renuncia, éste le será aceptada pero el renunciante quedará vinculado al proceso cuyas conclusiones le serán aplicables. De merecer sanción expulsiva, se transformará la renuncia en cesantía o exoneración según corresponda.

(Art. 107°) - El agente será considerado reincidente en mérito a la efectiva aplicación y cumplimiento de la penalidad anterior. No podrá sancionarse a un agente por imperio de la omisión en sanción a faltas anteriores.

(Art. 108°) - A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse los agentes de la administración municipal, se considerarán reincidentes a los que durante el término de

un (1) año anterior a la fecha de la comisión de la nueva falta, hayan sido sancionados con penas de carácter leve previstas en los incisos a) y b) del Art. 98° o dentro de los dos (2) años contados en la misma forma, cuando se tratare de las sanciones de los incisos c), d) y e) del mencionado artículo. En todos los casos, al aplicar las sanciones, se tendrá especialmente en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes particulares a cada infracción, personalidad circunstancia del agente y todos aquellos antecedentes y condiciones que pudieran influir en la decisión final de la causa como así también la naturaleza de la acción y de los medios para ejecutarla, la extensión del daño y de peligro causados, la calidad de los motivos de la falta, la participación en el hecho, las reincidencias y las circunstancias de tiempo, lugar, modo y ocasión que demuestre la calidad de la conducta del agente.

(Art. 109°) - La aplicación de apercibimiento o suspensión a un agente, no priva de la posibilidad de instruir sumario si se aprecia que pudiera corresponderle una sanción más grave.

(Art. 110°)- Cuando para la determinación del responsable de una falta que merezca la sanción de suspensión mayor de quince (15) días, sea menester una investigación previa, deberá instruir sumario administrativo, en las condiciones y garantía que este Estatuto acuerda, respetando el derecho de defensa del imputado. Exceptuase de lo dispuesto precedentemente, los casos abandono de cargo y los de reiteradas inasistencias sin justificar, los cuales están previstos en el presente capítulo.

(Art. 111°) - Todos los sumarios administrativos serán resueltos por el Intendente Municipal. Los actos por los cuales se apliquen o modifiquen sanciones, deberán notificarse por escrito y comunicados al departamento de Personal para su registro correspondiente.

(Art. 112°)- El agente que incurra en tres (3) inasistencias consecutivas sin previo aviso, será considerado incurso en abandono de cargo. Se lo intimará para que se reintegre a sus tareas dentro del término de un (1) día hábil subsiguiente a la notificación. Si no se presentase, vencido el plazo, se decretará en cesantía sin más trámites, salvo cuando pudiera justificar valedera y suficientemente la causa que hubiere imposibilitado la respectiva comunicación.

(Art. 113°) - Las sanciones previstas en este capítulo, serán aplicadas por el Departamento Ejecutivo u Presidente del H. Concejo Deliberante según corresponda. Los funcionarios que a continuación se indican, deberán informar por la vía jerárquica la Comisión de la falta por el o los agentes municipales, solicitando la aplicación de medidas disciplinarias hasta las siguientes sanciones:

a - Los Secretarios del Dpto. Ejecutivo: hasta quince (15) días de suspensión.

b - Los Directores : hasta diez (10) días de suspensión.

c - Los Jefes de Departamento : hasta cinco (5) días de suspensión.

d - Los Jefes de División : hasta tres (3) días de suspensión.

e - Los Jefes de Sección : hasta un (1) día de suspensión.

(Art. 114°) - Los funcionarios en sus distintas instancias en la escala jerárquica, tienen potestad a pedido de parte o de oficio de revocar,

disminuir o modificar las sanciones solicitadas, si lo consideran procedente.

(Art. 115°) - El Departamento de Personal deberá recopilar todos los elementos de juicio que permitan, a quien corresponda, evaluar los antecedentes de la falta cometida para su posterior resolución.

CAPITULO IX - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

(Art. 116°) - La instrucción del sumario administrativo, será ordenado por el Intendente Municipal o Presidente del honorable Concejo Deliberante según corresponda.

(Art. 117°) - Cuando ocurriese un hecho que pudiere motivar la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 98° inciso c, d y e, se seguirá el siguiente procedimiento:

1° - Aplicación de sanciones que no requieren sumario previo

- Comprobada una falta, el funcionario responsable deberá informar tal circunstancia al superior jerárquico, detallando la misma y solicitará de corresponder, la sanción disciplinaria pertinente. La situación señalada, deberá comunicarse al Departamento de Personal en función del Art. 115° del presente Estatuto. el empleado podrá presentar recurso de revocatoria ante el funcionario actuante, dentro de las veinticuatro (24) horas de notificado de la sanción impuesta, quien deberá elevar el mismo ante la autoridad correspondiente, causando estado la que dicte en forma definitiva el Intendente Municipal o el Presidente del H. Concejo Deliberante según corresponda. Exceptuase las causales indicadas en el último párrafo del Art. 110° del presente Estatuto. Las sanciones serán mantenidas en suspenso, mientras se resuelva el recurso respectivo, trámite que no deberá sobre pasar los cinco (5) días hábiles.

2° -Aplicación de sanciones que requieren sumario previo- El sumario será sustanciado por intermedio del organismo administrativo municipal al cual se le asigne competencia específica para conocer en tales causas, el que cumplirá el cometido de acuerdo al procedimiento que se establece en esta reglamentación. En caso de excepción, cuando las circunstancias lo aconsejen, por resolución fundada del funcionario que ordenó el sumario, se encomendará a la Dirección de Asuntos Legales o de la que haga sus veces.

(Art. 118°)- La instrucción del sumario no obstará los derechos escalafonarios del agente, pero los ascensos y cambios de agrupamiento que pudieren corresponderle, no se harán efectivos hasta la resolución definitiva del sumario, reservándosele la correspondiente vacante, accediendo a la misma con efectos retroactivo en caso que la resolución no afectare el derecho.

(Art. 119°) - Para la representación o patrocinio letrado, se aplicarán las normas de la Ley N° 5.177 o la que en su caso reemplace y/o a su pedido, por la representación gremial.

REGLAS PROCESADAS DEL SUMARIO

(Art. 120°) - El sumario tiene por objeto la acreditación de hechos u omisiones que pueden constituir faltas punibles y de todas sus circunstancias. Será promovido a instancia de la Administración o por denuncia fundada.

(Art. 121°) - El instructor del sumario correspondiente, tendrá facultades para requerir directamente los informes que le resulten necesarios para la sustanciación del mismo, sin necesidad de seguir la vía jerárquica y los organismos responsables deberán evacuarlo con la mayor consideración y celeridad, rigiendo al respecto los términos que surjan en la solicitud de dichos informes. Todo funcionario responsable del incumplimiento de los plazos previstos en el Estatuto y disposiciones reglamentarias para la sustanciación de los sumarios administrativo, quedará incurso en grave negligencia en el cumplimiento de sus funciones y ser pasible de las acciones pertinentes.

(Art. 122°) - El sumario será secreto, hasta que el instructor de por finalizada la prueba de cargo. Las actuaciones del mismo, deberá realizarse por escrito, utilizándose preferentemente la escritura a máquina. Las raspaduras, errares, interlineaciones, etc., en que se hubiere incurrido durante el acto, serán salvadas al pie del acta y antes de la respectiva firma. No podrán dejarse claros ni espacios de ninguna naturaleza antes de la firma.

(Art. 123°) - Las notificaciones a los imputados y testigos, se efectuarán personalmente, por cédula o por telegrama colacionado preferentemente. Las efectuadas por otros medios se considerarán válidas se pretende notificar ha llegado a conocimiento pleno del destinatario.

(Art. 124°) - Los agentes de la administración, están obligados a prestar declaración. Si debidamente notificados no comparecen sin causa que lo justifique, se harán pasible de las sanciones que el puedan corresponder. En las notificaciones se harán constar esta norma.

(Art. 125°) - Los sumarios administrativos, deberán ser concluidos en el término de cuarenta y cinco (45) días. A petición del instructor que lo sustancie podrá solicitar mediante resolución fundada al Intendente Municipal, una prórroga no mayor de treinta (30) días. Por excepción y por causas debidamente fundadas, el departamento Ejecutivo, a instancias de la Junta de Disciplina, podrá prorrogar los plazos.

(Art. 126°) - Las personas extrañas a la Administración Municipal, podrán presentar denuncias ante la autoridad respectiva, la que tendrá la obligación de recibirla, Sobre hechos u omisiones que puedan configurar faltas. En caso de que la denuncia sea oral, se labrará acta la que, en lo esencial deberá contener:

- Lugar y fecha.
- Nombre y apellido, domicilio y demás datos del denunciante, acreditados con el respectivo documento de identidad.
- Relación del o de los hechos denunciados.

- Nombre y apellido de las personas a quienes se atribuyeron responsabilidades o intervención en los hechos, o en su defecto los datos o informes que permitan su individualización.
- Los elementos de prueba que pudieren existir, agregando los que tuviere en su poder.

El acta deberá ser firmada por el denunciante en presencia del funcionario interviniente, entregándosele copia certificada. Si se tratara de denuncia efectuada por escrito, se citará al denunciante para que, ante el titular del departamento Ejecutivo o ante quien éste designe a tal efecto, ratifique el contenido de la misma y reconozca la firma que la suscribe, dejándose constancia de lo actuado en acta. No lográndose la comparecía del denunciante y no siendo posible establecer la autenticidad de la firma, se decretará el } archivo de las actuaciones. El procedimiento se seguirá cuando la denuncia proceda de fuente anónima, fuere formulada bajo firma apócrifa o cuando la denuncia hubiere sido retractada. No obstante lo indicado, si se tratara de graves cargos, el Intendente Municipal podrá disponer se efectúe una información sumaria previa y según el resultado de la misma se procederá o no a la sustanciación del sumario correspondiente. En los casos de retracción de denuncia, el } Intendente Municipal o el Presidente del H.C. Deliberante según corresponda, decidirán sobre la procedencia de la prosecución de las actuaciones.

(Art. 127°) - De todas las diligencias que se practiquen, se levantará acta o certificación, con indicación del lugar y fecha, las que ser n firmadas por todas las personas que hayan intervenido en ellas. El Instructor, deberá rubricar cada una de las hojas que utilice mediante }

su firma y el sello correspondiente. Cuando la persona no supiere o no pudiese, se hará constar esta circunstancia al pie de la actuación y en ese caso la suscribirá otra a su ruego. Cuando se negare a firmar se procurará documentar el hecho con el testimonio de dos personas a quienes constare esa negativa. Ante la ausencias de testigos, la constancia del instructor dará plena fe de la negativa a firmar el acta. El instructor entregará copia certificada del acta a la persona interesada en el momento de la declaración.

(Art. 128°) - En caso que sean necesarios pericias, estas se confiarán a:
a -Agente idóneos de la Administración Municipal.
b -Personas ajenas a la misma, que por razones de especialización se requieran al efecto.

Los agentes designados para realizar pericias, deberán cumplir las mismas como una obligación inherente al cargo. }

Cuando ofreciera la prueba testimonial de personas ajenas a } la administración como así también a pedido del inculpado se deba recurrir a la designación por sorteo de un perito de las listas confeccionadas por el Poder Judicial, las costas serán satisfechas por el agente que lo propuso, sea o no sancionado.

(Art. 129°) - Cuando se tratase de déficit de Inventario, } extravío, pérdida, destrucción o deterioro de bienes e la Municipalidad, el Instructor deberá llenar los siguientes requisitos:

- 1° -Mencionar aquellos datos necesarios para la individualización del bien.
- 2°-Fecha de provisión de la cosa o de su adquisición por la dependencia. Si no pudiere establecer la fecha exacta, deberá consignarse la época probable o desde cuando se tienen noticias ciertas de que la cosa estaba en la dependencia.
- 3° -Fecha o época probable de la desaparición o daño.
- 4° -Establecer por medio de pericias el monto de los daños o perjuicios ocasionados a la Municipalidad.
- 5° -Agente responsables del año a quienes se atribuye su producción por dolo, culpa o negligencia o por haber facilitado con su culpa o negligencia la desaparición de la cosa por un tercero.

(Art. 130°) - En los interrogatorios, se recabará juramento o promesa de decir verdad, excepto cuando se tratare del imputado, presunto en autos, cómplice o encubridor.

(Art. 131°) - De las declaraciones se levantará acta, la que será encabezada con los siguientes datos:

- a -Lugar y fecha de la comparecía.
- b -Nombre y Apellido completo del declarante, edad, estado civil, nacionalidad dejando constancia del documento de identidad que exhibiere.
- c -Profesión, empleo u oficio, en caso de ser agente de la administración: categoría, antigüedad y dependencia.
- d -Domicilio real y legal en su caso.

(Art. 132°) - Las preguntas serán siempre claras y precisas, y no podrán formularse en forma capciosa, sugestiva o hiriente. Tampoco se podrá formular amenazas, hacer ofertas de ninguna clase, preguntas que afecten el fuero privado o de carácter íntimo, extrañas al asunto que se ventila.

(Art. 133°) - El declarante no será obligado a contestar en forma precipitada. Las preguntas se le repetirán siempre que parezca no haberlas comprendido, y con mayor razón cuando la respuesta no concuerda con lo preguntado. El declarante podrá dictar por sí mismo sus declaraciones pero no podrá traerlas escritas de antemano.

(Art. 134°) - Concluido el acto y si el interrogado se negare a leer su declaración, el sumariante procederá a su lectura en voz alta y clara, dejando expresa constancia de ello. El declarante deberá manifestar si se ratifica de su contenido o si, por el contrario, tiene algo más que añadir o enmendar. Si no es ratificada en todo o en parte, se hará constar en forma, el hecho y las causales invocadas, pero en ningún caso se tratará lo escrito, sino que las nuevas manifestaciones se agregarán a continuación de los actuados, relacionando cada punto con lo que conste más arriba y sea objeto de modificación. En este acto el instructor, le hará saber que puede declarar sobre el asunto y cuantas veces lo considere conveniente y el estado del sumario lo permita.

(Art. 135°) - El sumariante deberá interrumpir el interrogatorio, reanudándolo cuando estime que el declarante se encuentra en condiciones de seguir adelante.

(Art. 136°) - Cuando las declaraciones obtenidas en un sumario discorde acerca de algún hecho o circunstancia que convenga dilucidar, se tratará en los hechos interrogatorios de aclarar las discrepancias y en último caso, el instructor, procederá a efectuar los careos correspondientes.

(Art. 137°) - Para llevar a cabo un careo, se procederá en la siguiente forma:

a -Llenadas las formalidades previas de estilo, relacionadas con la identidad de los intervinientes, se dará lectura a los careados de las partes de sus respectivas declaraciones que se consideren contradictorias entre sí, llamándoles la atención sobre ellas a fin de obtener su declaración en forma explícita pudiendo los careados solicitar la lectura íntegra de lo declarado.

b -Se consignarán por escrito las preguntas y respuestas que naturalmente se hicieren a los careados, en la forma más ajustada a la realidad.

c -No se permitirá que entre ellos se insulten o amenacen ni falten al decoro público.

d -Se dejará constancia de todas las particularidades que resulten o puedan resultar convenientes.

e -Todos los intervinientes, firmarán la totalidad de las hojas utilizadas en las diligencias, previa lectura y ratificación.

(Art. 138°) - El careo entre imputados, se verificará en la misma forma, pero sin recibirles juramento o promesa de decir la verdad. Los careos de imputados con testigos podrán efectuarse a pedido de los primeros o de oficio, pero siempre con el consentimiento de los segundos.

(Art. 139°) - Toda actuación o providencia que se incluya en el sumario deberá consignar lugar, fecha y hora del caso, son aclaración de firmas y en posible serán hechas mediante escritura a máquina, guardando los márgenes que permitan su fácil lectura.

(Art. 140°) - El imputado no podrá ofrecer más de cinco (5) testigos, Cuando haya propuesto en número mayor, el instructor tomará declaración a los cinco primeros de la lista presentada. Con respecto a los restantes, emitirá providencia fundada resolviendo con relación a la conveniencia de que depongan, para lo cual tendrá en cuenta la complejidad de los hechos y sus circunstancias. Contra la resolución que se dicte, no cabe recuso alguno.

(Art. 141°) - En los escritos de ofrecimiento de prueba se indicará domicilio o dependencia administrativa donde se desempeñen los testigos a los fines de su notificación, debiendo acompañarse asimismo los interrogatorios la cuyo tenor declararán los testigos. Los testigos deberán dar razón de sus dichos, ya sea al final del interrogatorio o en cada interrogación que se efectúe. Los documentos y demás pruebas documentales, se acompañarán también con el escrito de descargo o se indicará el lugar donde se encuentre.

(Art. 142°) - Concluida la prueba de cargo, el instructor dictará la providencia de imputación y dará vista de todos los actuados al agente por el término de cinco (5) días, dentro de los cuales deberá efectuar su

descargo y proponer las medidas de prueba que crea oportunas para su defensa. Cuando haya más de un imputado, los términos serán independientes y comenzarán a correr el día en que cada uno se haya notificado de la vista. transcurrido el término para la formulación del descargo y ofrecimiento de la prueba, sin que el inculcado lo haya hecho, el instructor dictará providencia que le dé por decaído este derecho.

(Art. 143°)- Concluida la investigación, se volverá a correr el traslado de las actuaciones al imputado únicamente en las partes que afecten al mismo, para que alegue sobre el mérito de las mismas, en el término de cinco (5) días. Cuando en el alegato hubiere mérito para realizar nuevas diligencias, estas se efectuarán observando las normas generales que rigen la investigación. El instructor no admitirá pruebas que no versen sobre hechos relativos al sumario o que sean manifiestamente improcedentes.

(Art. 144°)- Agotadas las instancias, el instructor del sumario decretará el cierre de la misma y previa redacción de un informe final, lo elevará de inmediato con opinión fundada conjuntamente con una copia del legajo personal del o los agentes imputados, a la Junta de Disciplina siempre que la sanción a aplicarse pueda dar lugar a suspensión mayor de quince (15) días o a medidas expulsivas.

(Art. 145°) - La Junta de Disciplina deberá expedirse en el plazo de diez (10) días. Cumplido el mismo, las actuaciones deberán ser remitidas a la autoridad que ordenó la instrucción del sumario. Antes de emitir la Junta de Disciplina su dictamen definitivo, puede devolver las actuaciones al instructor del sumario para que produzca las pruebas que expresamente le indiquen. Los dictámenes en ningún caso serán vinculantes u obligatorios para la autoridad que habrá de dictar el acto administrativo final. De la resolución definitiva que en este caso se dicte, sólo podrá recurrir por la vía contencioso administrativa correspondiente.

(Art. 146°) - Los términos establecidos en el presente capítulo, son perentorios y se computarán por días hábiles laborable con carácter general para la administración municipal. Los acordados para la sustanciación del sumario administrativo, comenzará a correr a partir de la fecha en que el instructor designado recibe las actuaciones.

(Art. 147°) - El personal presuntamente incurso en falta grave, podrá ser suspendido preventivamente por sesenta (60) días, plazo éste que puede ser prorrogable mediante resolución fundada, por el Intendente Municipal o Presidente del H.C. Deliberante según corresponda, previo dictamen del instructor del sumario y a instancias de la Junta de Disciplina, que justifiquen la medida. Asimismo podrá ser trasladado a otro destino, cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos, motivo de la investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de las actuaciones, por resolución fundada. vencido el plazo de la suspensión o traslado preventivo, el agente deberá ser reincorporado a sus funciones. Si no fuere sancionado o sólo se le aplicase lo indicado en los incisos a) y b) del artículo N° 98 del presente Estatuto, le serán abonados integralmente los haberes

devengados durante la suspensión preventiva. Si la sanción fuera expulsiva, no tendrá derecho a la percepción de haberes por el término de la suspensión preventiva.

(Art. 148°) - Cuando al agente le fuera aplicada la sanción prevista en el inciso c) del artículo N° 98 de Estatuto, se le computará el tiempo que dure la suspensión preventiva a los efectos del cumplimiento de aquella.

(Art. 149°) - Si de las actuaciones surgieran indicios fehacientes de haberes violado una norma penal, se impondrá de ello a las autoridades jurisdiccionales correspondientes, procediéndose de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

(Art. 150°) - El proceso judicial suspende la prescripción indicada en el Art. 101° del presente, hasta su resolución definitiva y siempre que de las actuaciones administrativas no surja probada responsabilidad disciplinaria, en cuyo caso podrá dictarse resolución final, dejando constancia que la misma queda subordinada al resultado de aquél para la aplicación de lo indicado en el Art. 105° del estatuto.

(Art. 151°) - Cuando el agente se hubiera encontrado privado de su libertad como consecuencia del proceso judicial y en definitiva recayere resolución absolutoria, la Municipalidad le abonará al impuesto los haberes, al tiempo que supere la sanción de suspensión aplicada en sede administrativa, como si hubieren sido laborados por el agente. En caso de condena judicial que hubiere motivado la privación de libertad del agente, éste no tendrá derecho a la percepción de haberes, durante el tiempo en que por tal razón presté servicios.

(Art. 152°) - En cualquier tiempo el agente podrá solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultare pena disciplinaria, cuando se aduzcan nuevos hechos o circunstancias susceptibles de justificar la inocencia del imputado. Cuando se trate de funcionarios o empleados fallecidos, la revisión podrá ser requerida por el cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos o de oficio por la misma Municipalidad. En todos los casos, deberán acompañarse los documentos y pruebas en que se funda la revisión, en su defecto esta será desechada de plano. No constituye fundamento para la revisión, las simples alegaciones de injusticia de la sanción.

(Art. 153°) - El Código de Procedimiento en lo Penal de la Provincia de Buenos Aires, será de aplicación supletoria, en lo que no se oponga a las presentes disposiciones.

CAPITULO X

JUNTA DE DISCIPLINA

(Art. 154°) - A los efectos previstos en este Estatuto, funcionará una Junta de Disciplina única, que tendrá el carácter de Organismo Asesor. Estará integrada por un Presidente y cuatro (4) miembros, a saber:
a -Un representante directo del Intendente Municipal, que ejercerá el

cargo de Presidente de la Junta, el que tendrá vos y voto.

b -Dos (2) miembros titulares, representantes directos de la Comisión Directiva del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales del Partido de Ramallo, con una antigüedad no menor de cinco (5) años como agente Municipal.

c -Dos (2) miembros titulares designados por el departamento Ejecutivo, entre funcionarios municipales.

En todos los casos deberá hacerse constar el nombre de los respectivos suplentes. Los miembros de la Junta, durarán dos (2) años en sus funciones y se renovarán por mitades, pudiendo ser reelegidos. }
Para los funcionarios mencionados en el inciso c), la aceptación del cargo de miembros de la Junta de Disciplina, forma parte de las obligaciones de la función.

Los representantes en la referida Junta por parte de la organización gremial, podrán ser removidos por la Comisión Directiva en cualquier momento. la Junta de Disciplina, estará articulada funcionalmente con el departamento de Personal, siendo su función la de intervenir en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución final, en los supuestos de solicitudes de rehabilitación y en casos en los que se requiera su intervención por la autoridad competente.

La Junta, proyectará su reglamento interno, el que deberá ser aprobado por el Departamento Ejecutivo y ajustará su cometido a lo dispuesto en el mismo.

C A P I T U L O X I

JUNTA DE ASCENSOS Y PROMOCIONES

(Art. 155°) - Créase la Junta de Ascensos y Promociones, para cumplir las funciones que se determinan en este Estatuto y Escalafón, la cual estará integrada de la siguiente forma:

a) -El Intendente Municipal o quién designe como su representante, que será el Presidente de la Junta el que tendrá voz y voto.

b) -Dos titulares y dos suplentes, representantes directos del Sindicato de O. y E. Municipales del Partido de Ramallo, los cuales deberán contar con una antigüedad mayor de cinco (5) años como agente municipal.

c) -Dos titulares y dos suplentes, designados por el departamento Ejecutivo entre funcionarios municipales.

d) -En los casos de tratarse de personal del Departamento Deliberativo, presidirá la Junta, el Presidente del H.C.D. o su representante titular o suplente será cubierto por designación del Presidente del H.C.D., modificándose de esta forma el punto c) y manteniéndose el punto b).

e) -La Junta de Ascenso y Promociones, funcionará con sus titulares o suplentes, integrada por cinco (5) miembros.

f) -La Junta podrá recabar información y éstos les serán suministrados de cualquier agente o dependencia municipal sobre asuntos que se encuentran a su consideración.

g) -Los miembros de la Junta, durarán dos 2 años en sus funciones y se renovar n por mitades pudiendo ser reelegidos. Los representantes del Sindicato de O. y Empleados Municipales, podrán ser removidos en cualquier momento por la Comisión directiva.

h) -Para los miembros mencionados en el apartado c), la aceptación del cargo en la Junta de Ascensos y Promociones, forma parte de las obligaciones del funcionamiento municipal.

(Art. 156°) - La Junta de Ascensos y Promociones, proyectará su reglamento interno el que deberá ser aprobado por el Departamento Ejecutivo y/o Deliberativo y ajustará su funcionamiento a lo allí establecido.

(Art. 157°)- Son atribuciones de la Junta, asesorar en lo siguiente:

1°- Cumplimiento en las formas para confeccionar la nómina de los agentes que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos en base a las propuestas de los respectivos sectores de la Administración Municipal.

2°- Analizar los antecedentes, condiciones y méritos de los agentes que justifiquen la aspiración de ser promovidos, de conformidad con las normas establecidas en este Estatuto y Escalafón y elevar, a sus efectos, dicha nómina al Departamento Ejecutivo o Deliberativo en su caso.

3°- Atender las reclamaciones de los agentes municipales, en todo lo inherente a Ascensos y Promociones, en la instancia de apelación al Departamento Ejecutivo, destinado a resolver los recursos presentados.

4° - La correcta cumplimentación por parte de los distintos Organismos de la Administración Municipal, de los requisitos establecidos para que se proceda a efectuar una promoción.

5° - Ser la encargada de confeccionar un Manual Descriptivo de Funciones para cada uno de los cargos existentes en la Municipalidad el cual deberá ser aprobado por el Departamento Ejecutivo.

C A P I T U L O X I I

DISPOSICIONES GENERALES

Reconocimiento del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales

(Art. 158°) - La Municipalidad reconoce como único representante de su personal para toda situación gremial que se plantee, al Sindicato de Obreros y Empleados Municipales, ya sea con personería gremial otorgada directamente por el Ministerio de Trabajo de la Nación, o que actúe bajo el amparo de la otorgada por la misma autoridad a la Federación de Sindicatos de Trabajadores Municipales de la Provincia de Buenos Aires.

Reconocimiento de Delegados

(Art. 159°) - El Sindicato comunicará al Departamento Ejecutivo, la nómina de Delegados Gremiales de dependencia y éste los reconocerá como representantes de la organización en los lugares de trabajo, acorde con la legislación vigente en la materia. Mientras dure su función, ningún delegado podrá ser trasladado, salvo que medie sumario administrativo en cuyo caso el Sindicato podrá nombrar a su reemplazante provisorio.

Aporte de los trabajadores

(Art. 160°) - La Municipalidad retendrá por planilla a todos los afiliados al Sindicato, los aportes correspondientes a las cuotas sindicales, valores éstos que serán transferidos de acuerdo a lo

dispuesto en las normas vigentes. La organización gremial, podrá requerir del Departamento Ejecutivo, proceda a descontar al personal otras contribuciones resueltas estatutariamente como ser: mutual, préstamos, proveeduría, farmacia, etc., dichas retenciones serán derivados al Sindicato de O. y E. Municipales.

Día del Trabajador Municipal

(Art. 161°) - La Municipalidad reconoce como "Día del Trabajador Municipal, el ocho (8) de noviembre de cada año, a cuyo efecto acordará asueto con goce íntegro de haberes a todo el personal con excepción del indispensable para la atención de servicios de urgencia, a quienes se les abonará las horas extras que correspondan de acuerdo a lo dispuesto en el presente Estatuto.

Vitrinas o pizarrones para uso del Sindicato

(Art. 162°) - La Municipalidad permitirá la colocación en todos los lugares de trabajo a convenir y en forma bien visible, vitrinas o pizarrones para uso exclusivo del Sindicato, a fin de facilitar a éste la publicación de las informaciones sindicales al personal, sin poderse utilizar para otros fines que no sean los gremiales. Los mismos llevarán en su parte superior la inscripción de la leyenda: }
"Sindicato de O. y E. Municipales". Si son vitrinas, las llaves de las mismas estarán en poder de las autoridades del Sindicato.

Preservación de la salud

(Art. 163°) - La Municipalidad se obliga a tener a su cargo, lo concerniente a la preservación de la salud de sus agentes en lo relacionado a la higiene y seguridad en los lugares de trabajo. Su funcionamiento será constante y los gastos que demande la misma, serán a exclusivo cargo de la Comuna en los porcentajes que no reconozca la Obra Social encargada de la cobertura de los agentes.

La Municipalidad deberá:

- a - Instalar en los lugares de trabajo, un botiquín con todos los elementos para efectuar los primeros auxilios.
- b - Proveerá de botiquines de emergencia a las cuadrillas móviles.
- c - Dispondrá el rápido traslado de los accidentados a los lugares más adecuados para su atención.
- d - Instruirá al trabajador sobre conocimientos de primeros auxilios y seguridad.
- e - Revisará periódicamente al personal a los efectos de controlar se salud, disponiendo se efectúen: rayos X, radiografías, etc.
- f - Trasladaráa los centros especializados de curación, a enfermos infecciosos.
- g - El Departamento Ejecutivo, podrá disponer la vacunación masiva a todo el personal, ante procesos infecciosos en defensa de la salud del agente municipal.
- h - Los servicios sanitarios, baños, etc., deberán estar en condiciones de utilización e higienización.

C A P I T U L O X I I I

DE LA INTITULACION - DEFINICIONES

(Art. 164°) - A los efectos del siguiente escalafón, los títulos que se detallan a continuación, tienen el siguiente significado:
El Escalafón representa el conjunto de Clases y Categorías, que integran la carrera del agente y que éste puede alcanzar en el desarrollo de la misma.

a - AGENTE: indica a todo el personal que se desempeña en relación de dependencia, hasta el cargo de Director inclusive.

b - CLASE: las clases constituyen niveles de complejidad establecidos en base a los distintos factores determinados para la evaluación de tareas y responsabilidades asociadas al ejercicio de la misma, conducción de personal y manejo de técnicas.

c - CATEGORIAS: son las que constituyen las subdivisiones de las clases y definen las distintas instancias que conforman la complejidad de la clase a la que pertenecen en forma creciente, en el ejercicio de la tarea, responsabilidad y autoridad.

d - CARGO: constituye la definición de los requisitos, conocimientos, características especiales, tareas y responsabilidades asociados al ejercicio del mismo.

e - GRUPO OCUPACIONAL: es la dotación de personal necesaria agrupado por la índole de sus funciones, para la consecución de las tareas asignadas.

f - ASCENSO: es el paso de un agente, a una categoría superior de una misma clase.

g - PROMOCION: es el pase por concurso de un agente de una clase a otra superior, que importa mayor grado de complejidad y responsabilidad.

h - VACANTES: son los cargos previstos en el presupuesto, que se hallan sin cubrir o cargos que se crean para llenar necesidades del servicio.

i - DESCRIPCION DE FUNCIONES: son las características de las distintas tareas que se realizan en la Municipalidad y las condiciones que deben reunir los aspirantes a desempeñarlas.

j - FEDERACION: indica Federación de Trabajadores Municipales de la Provincia de Buenos Aires, con los alcances gremiales determinados en su carácter de entidad de segundo grado reconocida legalmente y representante de todos los Sindicatos Municipales en el ámbito de la provincia señalada.

k - SINDICATO: indica al Sindicato de Obreros y Empleados Municipales, reconocido por el Ministerio de Trabajo de la Nación o por la Federación, único representante de los agentes en el ámbito local.

C A P I T U L O X I V

CARRERA

(Art. 165°) - La carrera es el progreso del agente en el grupo ocupacional en que revista, o en los que pueda revistar como consecuencia de cambios de agrupamiento. }

El agente permanente de la Administración municipal, tiene derecho a llegar a desempeñar hasta el cargo de Director, contemplado en el presente, por imperio de su progreso e idoneidad, por medio de los regímenes de promoción determinados.

C A P I T U L O X V

ENCASILLAMIENTO GRUPOS OCUPACIONALES

(Art. 166°) - El presente escalafón, estará constituido por diversas clases que se mencionan en los artículos siguientes y correlativamente numeradas, categorías que podrán ser de un (1) hasta veinticinco (25). El agente revistará, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, en alguno de los siguientes Grupo Ocupacionales y en la clase que le corresponda, según se indique en el respectivo encasillamiento que será elaborada por la Junta de Ascensos y Promociones con la retribución mensual que se determine.

Grupos Ocupacionales

- a) - Personal Jerárquico
- b) - Personal profesional
- c) - Personal Técnico
- d) - Personal administrativo
- e) - Personal obrero
- f) - Personal de servicio y maestranza

TITULO I - PERSONAL JERARQUICO

(Art. 167°) - El grupo ocupacional "Personal Jerárquico", está formado por los cargos correspondientes al personal que desempeña tareas de dirección, subdirección, jefaturas, ejecución, fiscalización o asesoramiento y comprende a todo el personal con mando desde Jefe de Departamento hasta Director inclusive. Este grupo ocupacional se subdividirá en tres (3) escalas o clases salariales, correspondiendo niveles separados para los mandos básicos, medios y superiores: Jede de Departamento, Directores y Director de Contaduría.

TITULO II - PERSONAL PROFESIONAL

(Art. 168°) - El agrupamiento Profesional, comprende a los agentes con título de nivel universitario, debidamente matriculados en el colegio profesional respectivo, que realicen actividades propias de su profesión. El Departamento Ejecutivo podrá cumplimentar este agrupamiento que estará compuesto por una (1) clase con su categoría correspondiente y en la cual deberá reunir las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación estarán presentes, en su conjunto, en un grado máximo requiriendo el más alto nivel de conocimiento de la profesión e implicando gran autonomía en su realización, supervisión y coordinación de tareas, orientación y asesoramiento sobre procedimientos a personal de menor nivel y a autoridades superiores, en materia de su especialidad.

T I T U L O III - PERSONAL TECNICO

(Art. 169°) - El agrupamiento del "Personal Técnico", comprende a los agentes con títulos, diploma o certificado de carácter técnico, de enseñanza secundaria o técnica y al personal con base teórico-práctica y competencia necesaria para secundar a aquellos en la obtención de un resultado que compete al área o sector. Este grupo se subdividirá en tres (3) clases con sus correspondientes categorías.

CLASE II: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño un alto conocimiento de la especialidad o implicando la responsabilidad de supervisión de este agrupamiento de menor nivel.

CLASE II: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio, requiriendo su desempeño conocimiento específico y aplicación de normas técnicas con cierto grado de autonomía.

CLASE IV: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo, implicando su desempeño la colaboración en tareas técnicas del sector, conocimientos básicos de la especialidad y aplicación de normas técnicas elementales y la realización de tareas semi rutinarias que se realizan de acuerdo con la práctica y uso pero conforme con normas y métodos preestablecidos. Además, efectuar las tareas administrativas complementarias de trabajos técnicos.

TITULO IV- PERSONAL ADMINISTRATIVO

(Art. 170°) - El agrupamiento del "Personal Administrativo", incluye al personal que se desempeña en tareas de transferencia, manejo y/o evaluación de información en sus distintas diversificaciones, importancia y responsabilidad. El escalafón de este personal, estar compuesto por cuatro (4) clases con sus categorías.

CLASE I: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo, implicando su desempeño un alto grado de autonomía, la programación, coordinación y supervisión de determinados trabajos y la responsabilidad por los resultados obtenidos.

CLASE II: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado implicando su desempeño alto grado de autonomía, programación, control, y supervisión de determinados trabajos resultados y procedimientos aplicados en su ejecución.

CLASE III: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en un grado alto, requiriendo su desempeño conocimiento específico, criterio formado y cierta iniciativa y grado de autonomía y decisión sujetos a orientación.

CLASE IV: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto en un grado mínimo, implicando la realización de tareas simples y/o de rutina, auxiliares de trabajos complejos que se realizan en el sector, sujetos a frecuente control y orientación.

T I T U L O V - PERSONAL OBRERO

(Art. 171°)- El agrupamiento "Personal Obrero", comprende los agentes que realizan tareas para cuyo desempleo se requiere conocimientos prácticos específicos de oficios, como así también al personal que sin reunir estos requisitos secunda a aquellos para la obtención de un resultado que compete al área. El Escalafón del personal obrero, estará compuesto por cuatro (4) clases y sus correspondientes categorías.

CLASE II: Comprende al personal que prepara, distribuye, dirige y controla a un grupo de operarios de un mismo oficio, en base a interpretación de planos, croquis, y/o instrucciones recibidas de sus superiores, y que debe poseer conocimientos y experiencias en su oficio, en grado tal que le permita su aplicación a los trabajos a su cargo, de manera que los resultados se ajusten a los requerimientos. }

Colabora con sus superiores en la programación de los trabajos a ejecutar. Es responsable de la supervisión del personal a su cargo, de la correcta ejecución de los trabajos, de la conservación de máquinas y útiles de trabajo y del normal abastecimiento de materiales y elementos indispensables para la realización de las tareas. Debe además, orientar y enseñar, la forma correcta de realización de los trabajos y ejecutar las tareas administrativas inherentes a su cargo.

CLASE III: Reúne tareas en las cuales los factores determinantes para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño el dominio de las normas técnicas aplicables al oficio e implicando la realización de cualquier trabajo del oficio con criterio propio, por interpretación de planos o bajo instrucción superior y la responsabilidad de supervisión de personal de menor nivel.

CLASE IV: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio, implicando su desempeño la colaboración inmediata con las clases superiores y la realización de todas las tareas simples para las que no se necesitan haber completado su formación dentro del oficio. Los ocupantes de esta clase deben poseer conocimientos básicos y prácticos de su especialidad y ligera iniciativa, pues sigue una práctica corriente uniforme en los trabajos de rutina, debiendo tomará decisiones con criterio propio, en base a las instrucciones que recibe, para solucionar los imprevistos que en el desarrollo de las tareas se puedan presentar.

CLASE V: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo, requiriendo su desempeño el aporte de un esfuerzo con la atención y habilidad necesarias y sujeto a control y orientación. Constituye la etapa inicial del aprendizaje de un oficio lo que implica la realización de los trabajos complementarios del oficio.

TITULO VI - PERSONAL DE SERVICIO Y MAESTRANZA

(Art. 172°) - El personal "Personal de Servicio y Maestranza", comprende a los agentes que realizan tareas vinculadas con la custodia y la limpieza de edificios, instalaciones y demás bienes, y a los que presten atención a los agentes, públicos en general y/o cualquier otra labor afán. El escalafón de este personal está compuesto por tres (3) clases y sus categorías correspondientes.

CLASE II: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño una adecuada especialización y cierto grado de decisión.

CLASE III: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio, requiriendo su desempeño cierta especialización pero sujeto a control y orientación.

CLASE IV: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo, no requiriendo su desempeño especialización, siendo de carácter rutinario y sujetas a permanente control y orientación.

C A P I T U L O X V I

PROMOCIONES

(Art. 173°) - Toda vacante que se produzca o por cargos que se creen para llenar necesidades del servicio, deberá ser cubierta mediante la promoción del agente que demostrara su aptitud para desempeñar las tareas encomendadas, rendimiento, iniciativa, actividad y colaboración para facilitar la misión de superiores y compañeros, condiciones que deberá analizar la Junta de Ascensos y Promociones como así también los relacionados a la observancia por parte del agente, de las reglamentaciones y demás normas establecidas, respeto y oportuno cumplimiento a las obligaciones del servicio y el concepto del deber y la responsabilidad. A tal fin, la dependencia donde exista la vacante deberá solicitar al Departamento Ejecutivo el llamado a concurso de antecedentes y oposición entre los agentes del mismo grupo ocupacional y que revisten en las tres (3) clases inmediatas inferiores a la de la vacante, para lo cual deberán contar como mínimo con dos (2) años de antigüedad en la clase a la que pertenecen.

(Art. 174°) - Cuando no pudiere cubrirse la vacante por no haber ningún agente que cumpla con las condiciones exigidas, se llamará a concurso abierto a todos los agentes de la administración municipal.

(Art. 175°) - Para determinar el ganador de un concurso interno o abierto, se tendrán en cuenta sus aptitudes en el siguiente orden:

- a - La calificación obtenida de acuerdo con las bases del concurso.
- b - La capacitación e idoneidad del agente para desempeñarse en la nueva clase o función que pretende.
- c - Antecedentes generales, que deberá analizar la junta de Ascensos y Promociones, como así también lo concerniente a:
 - 1. Capacitación interna relacionada directamente a incrementar los conocimientos del agente para desempeñarse en el cargo objeto de la promoción, especialmente cuando dicha acción constituya un requisito fundamental para la cobertura del cargo.
 - 2. Capacitación externa que reúna los requisitos establecidos en el punto 1.3.
 - 3. Acciones de capacitación interna y externa no relacionadas directamente al cargo en cuestión, pero que sirvan para conformar los elementos constituyentes de la función a ejercer.
 - 4. Predisposición del agente para participar y ejecutar acciones de capacitación.
- d - Antigüedad en la Municipalidad.
- e - En aquellos casos en que la ponderación de los anteriores factores arroje paridad entre los aspirantes, tendrá prioridad el agente que realice temporariamente las funciones o tareas inherentes al cargo que se declarase vacante.

(Art. 176°) - Las promociones serán efectuadas por lo menos una vez al año. Se podrá disponer otra realización cuando el número de vacantes a llenar lo justifique.

(Art. 177°) - Si no pudiera cubrirse una vacante porque los agentes no cumplieran con las condiciones establecidas en el presente capítulo, se procederá a llamar a través de los medios de comunicación social, a concurso externo abierto para toda persona ajena a la administración municipal.

(Art. 178°) - La Junta de Ascensos y Promociones constituirá el jurado para el concurso de oposición y entre los miembros designados deberá participar el responsable de la dependencia o área que corresponda a la vacante.

(Art. 179°) - Si el ganador del concurso fuera una persona ajena a la administración municipal, la misma ingresará asignándosele la categoría inferior de la clase a la que pertenece la vacante, por el término de seis (6) meses, plazo en el que adquiere estabilidad, pasando a la categoría concursada.

(Art. 180°) - El agente de la administración municipal que haya resultado ganador de un concurso, no podrá ser retenido en su función de origen por más de treinta (30) días, desde el acto administrativo de su designación.

(Art. 181°) - Las posibles impugnaciones a los concursos deberán ser debidamente fundadas y su representación no deberá sobrepasar el término de cuarenta y ocho (48) horas de finalizado el examen de competencia. En los casos en que se haga lugar a los reclamos, el Departamento Ejecutivo disponga simultáneamente la suspensión de los concursos que se reanudarán una vez salvada la irregularidad denunciada. Estando pendiente la resolución de una imputación, no podrá adjudicarse el cargo concursado.

(Art. 182°) - La Junta de Ascensos y Promoción, preparará tres (3) temas de examen distintos en los que se insertará los requerimientos solicitados por el responsable de la dependencia donde se produzca la vacante. Cada uno de los dos (2) horas como mínimo a la establecida para el comienzo de la prueba.

(Art. 183°) - La preparación de los temas y la correspondiente tramitación, tendrán carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto, dará lugar a la instrucción de un sumario administrativo tendiente a establecer las consiguientes responsabilidades. Ante la situación planteada, la Junta de Ascensos y Promociones, anulará la prueba y deberá preparar nuevos temas de acuerdo a lo indicado en el artículo precedente.

(Art. 184°) - La Junta de Ascensos y Promociones, determinará el procedimiento a seguir por el jurado y los aspirantes al cargo que se concursará, para el desarrollo de las pruebas escritas. Dichos examen tendrá una duración máxima de dos (2) horas una vez dado por iniciado el mismo.

(Art. 185°) - La calificación de los concursos de oposición para la cobertura de las distintas vacantes, será numérica de cero (0) a diez (10) puntos.

(Art. 186°) - Cualquier miembro del jurado, deberá excusarse de intervenir en las pruebas, cuando mediaren causales de impedimento establecidas en las Leyes vigentes. }
Asimismo dichos miembro podrán ser recusados por el referido motivo antes de iniciada las pruebas mencionadas.

(Art. 187°) - Finalizada la prueba escrita, el jurado deberá expedirse en un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles. Cumplido el mismo labrarán un acta, que conjuntamente con las hojas utilizadas para el examen remitirán a la Junta y en la que deberán consignar:
a -Orden de prioridad y puntaje obtenido por los concursantes.
b -La metodología aplicada para la calificación.

(Art. 188°) - En el caso de que en opinión de la Junta de Ascensos y promociones, los candidatos no reunieran las condiciones requeridas para el desempeño de los cargos concursados o no se hubieren presentado aspirantes, propondrá a la superioridad se declare desierto el concurso.

(Art. 189°) - Por cualquier de los motivos expresados en el artículo anterior, el Intendente Municipal, declarar desierto el concurso y efectuará el llamado a unolá nuevo de acuerdo a lo indicado en el presente capítulo.

(Art. 190°) - La Junta de Ascensos y Promociones, tomado conocimiento de los resultados del concurso remitirá los antecedentes al Departamento de Personal para que proceda de inmediato a notificar a los participantes, el orden de prioridad adjudicado y el puntaje obtenido, pudiendo en dicho acto solicitar cada interesado, se le dé vista de las fojas correspondientes a su prueba.

(Art. 191°) - Dentro de los cinco (5) días hábiles a contar de la notificación, los concursantes que estuvieran disconformes con el orden de prioridad y/o el puntaje obtenido, podrán recurrir ante la Junta de Ascensos y Promociones, en primera instancia y en segunda, directamente } al Intendente Municipal quién dispondrá la resolución definitiva.

(Art. 192°) - Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles a contar de la notificación a los interesados, no se hubiera producido reclamo alguno se dará por aceptado el dictamen del jurado y la Junta efectuará, el informe pertinente al departamento Ejecutivo proponiendo la designación o promoción que corresponda. La resolución final del concurso proyectando el acto administrativo, no deberá exceder los treinta (30) días hábiles siguientes.

C A P I T U L O X V I I

ESCALAFON DEFINICION

(Art. 193°) - El Escalafón Municipal, es el conjunto de normas relativas al ordenamiento, clasificación, retribución del personal

municipal y a la evolución de su carrera. La estructura escalafonaria está constituida por veinticinco (25) categorías correspondientes a:

CATEGORIA	COEFICIENTE DE ASIGNACION A LA CATEGORIA
1	4,00
2	3,45
3	3,20
4	3,00
5	2,85
6	2,45
7	2,15
8	2,00
9	1,80
10	1,75
11	1,70
12	1,65
13	1,60
14	1,55
15	1,50
16	1,45
17	1,40
18	1,35
19	1,33
20	1,25
21	1,20
22	1,15
23	1,10
24	1,05
25	1,00

(Art. 194°) - La categoría número uno (1) corresponde al cargo de Director de Contaduría y será el tope máximo a que pueda llegar en la carrera con estabilidad, el agente de la administración municipal. El último cargo en forma descendente será ejercido por el agente mayor de diez y ocho (18) años, "ingresante" y su sueldo será el mínimo básico del escalafón y su número índice de categoría será el indicado precedentemente.

C A P I T U L O XVIII

ASCENSOS

(Art. 195°) - El ascenso es el pase de un agente, a una categoría superior de una misma clase y se producirá en forma automática cuando el trabajador obtenga por dos (2) años consecutivos, un puntaje que supere la media aritmética del agrupamiento en cuestión en cada dependencia y que será establecido anualmente por la Junta de Ascensos y promociones.--

(Art. 196°) - Las funciones jerarquizadas serán asignadas a los agentes que resulten indicados en el primer término de la escala de méritos emergentes del concurso de antecedentes y oposición, sustanciado al efecto ante la Junta de Ascensos y Promociones.

(Art. 197°) - Cuando el agente cambie de agrupamiento y su categoría salarial fuera superior a la del cargo que se traslada, mantendrá la misma hasta que sea alcanzada por futuras promociones o ascensos.

(Art. 198°) - El término referido en el Art. 196° del presente, se computará a partir de la vigente del presente Estatuto y Escalafón.

(Art. 199°) - Cuando el agente se encuentre en la situación prevista por el Art. 27°, tendrá la calificación máxima de acuerdo a lo indicado en el Art. 196°, siempre que su desempeño en esas funciones exceda de seis (6) meses de actividad dentro del año computable para dicho puntaje.

(Art. 200°) - Los agentes municipales comprendidos en el presente Estatuto y de acuerdo a lo indicado en el Art. 32°, percibirán en concepto de antigüedad por cada año de servicio, un adicional de conformidad con la siguiente escala:

CARGOS	PORCENTUALES
Director de Contaduría	2. %
Directores	2,5%
Tesorero	2,5%
Jefe de Departamento	2,5%
Profesionales	2,5%
Técnicos: Clases II, III y IV	3. %
Administrativos clase I,II,III y IV	3. %
Obreros: Clase II,III,IV y V	3. %
Servicio y Maestranza: Clase II,III y IV	3. %
El porcentaje indicado, corresponde sobre la remuneración básico por mes y por año de antigüedad.	
El agente jubilado y vuelto al servicio, no se le computaráa estos efectos los años que hubiere aportado para la obtención de este beneficio.	

C A P I T U L O XX

HORARIO

(Art. 201°) - La remuneración mensual retribuye el trabajo efectivo de treinta (30) horas semanales, en horarios corrido de seis (6) horas diarias de lunes a viernes. NO se computará el tiempo de viaje entre el lugar de residencia a la del trabajo. El horario normal del personal no podrá ser superior al indicado, cuando por razones de servicio fuera necesario ampliar los horarios, ello comprenderá el siguiente régimen de:

TITULO I - HORAS EXTRAORDINARIAS

(Art. 202°)- Jornada Prolongada: Es la determinación en el Art. 34° del presente Estatuto y será retribuido en forma especial. Su implementación y reglamentación será dispuesta por el Departamento Ejecutivo Municipal y estará reservada para los Entes Descentralizados de la Comuna.

TITULO II - HORAS EXTRAS

(Art. 203°) - El agente que deba cumplir tareas que exceden el horario normal, será retribuido en forma proporcional a la remuneración que tenga

fijada en concepto de sueldo y a su jornada habitual de trabajo, incrementada en un cincuenta (50%) por ciento. Este incremento se elevará al cien (100%) por ciento, cuando las tareas se desarrollen los días sábados a partir de las trece (13) horas, domingos y feriados nacionales y en el horarios nocturnos a partir de las veintiuna (21) horas y hasta las cero seis (6) horas del día siguiente.

C A P I T U L O XXI

SUBSIDIOS SOCIALES

(Art. 204°) - La Municipalidad, abonar de acuerdo a lo establecido en el Art. 39° del presente Estatuto, los subsidios familiares y sociales que se establecen en la legislación nacional vigentes en la materia.

C A P I T U L O XXII

VESTUARIOS Y UTILES DE TRABAJO

(Art. 205°) - De acuerdo a lo indicado en el Art. 96°, la Municipalidad proveerá a sus agentes de ropa de trabajo, cuyo uso será obligatorio, y les será suministrado bajo constancia escrita, de la siguiente forma:
a -Personal Obrero y de Servicio, dos (2) equipos por año, dentro de los colores y calidad del rango habitual de la ropa de trabajo (Ejemplo: dos (2) mamelucos o dos (2) ambos).

b -Personal Femenino, dos (2) guardapolvos por año. La conservación, lavado y planchado de dichas prendas, como asimismo la reposición de las mismas en caso de pérdida, extravió o destrucción, correrá por cuenta exclusiva del trabajador. Los demás elementos y útiles, que se requieran para el cumplimiento de las tareas encomendadas, se entrega cada vez que sea necesario de acuerdo a la índole del trabajo.

C A P I T U L O XXIII

COMPENSACIONES VARIAS

(Art. 206°) - Los agentes que desarrollan tareas en ambientes declarados insalubres por la autoridad de aplicación, con fundamento en dictámenes médicos de rigor científico, estarán comprendidos dentro de las disposiciones legales vigentes en la materia.

(Art. 207°) - Aquellos agentes que cumplen funciones que por la naturaleza de sus tareas son declaradas peligrosas y/o riesgosas, por las autoridades correspondientes, estarán sujetos a las normas fijadas en la legislación vigente.

(Art. 208°) - Cuando se alternen horas de trabajo diurnas con nocturnas, se reducirá proporcionalmente la jornada en ocho (8) minutos por cada hora nocturna trabajada o se pagarán los ochos (8) minutos de exceso, como tiempo suplementario según las fijadas en el Art. 203° del presente. Esta limitación no tendrá vigencia cuando se apliquen los horarios rotativos del régimen de trabajo por equipos.

(Art. 209°) - El personal tiene derecho a la percepción de compensaciones y reintegros en concepto de viticos, servicios

extraordinarios y gastos de comida. Asimismo tiene derecho a que se le extiendan órdenes de pasajes en los casos y condiciones que se determinen.

(Art. 210°) - El personal que se desempeñe como conductor de vehículos motorizados, percibirá una compensación mensual especial de un veinte (20%) por ciento del sueldo básico de la categoría que el agente tenga al momento que desempeñe la función, a los efectos de cubrir posibles riesgos del material a su cargo. Esta compensación, no se abonará cuando los vehículos sufran daños imputables al agente o desperfectos que no sean los propios del desgaste natural o cuando el trabajador dejase de cumplir la función a que se refiere el presente artículo.

C A P I T U L O XXIV

ADICIONALES VARIOS

(Art. 211°) - Los agentes municipales incluidos en el Agrupamiento del Personal Obrero Clase II, a quienes se les encargue la supervisión de áreas o sectores, percibirán en concepto de adicional, el quince (15%) por ciento del sueldo de su categoría salarial, el cual dejará de ser abonado cuando no cumpla con la función asignada en el presente.

(Art. 212°) - Los agentes que se hallaren en la categoría máxima de la clase a la que pertenezca su cargo, que hubieran reunido los requisitos fijados para su promoción y no puedan obtener el mismo por carencia de vacante, tendrán derecho a un adicional por permanencia en Clase luego de permanecer dos (2) años en dicha situación conforme con el siguiente detalle:

1 -A partir de los dos (2) años de permanencia, percibirán el veinte (20%) por ciento de la diferencia existente con la categoría salarial inmediata superior.

2 -A partir de los cuatro (4) años de permanencia, percibirán el cuarenta (40%) por ciento de dicha diferencia.

3 -A partir de los seis (6) años de permanencia, percibirán el sesenta (60%) por ciento de dicha diferencia.

De acuerdo a lo indicado en el Art. 157° del presente Estatuto, la Junta de Ascensos y Promociones, confeccionará la nómina de agente que justifiquen la aspiración de ser promovidos y sean acreedores a lo expresado en el presente artículo. Este adicional no alcanzará al personal del Agrupamiento Jerárquico y no será acumulativo, cesando al ascensos el agente.

El cómputo de permanencia en clase indicado precedentemente, se considerará a partir de la puesta en vigencia del presente Estatuto y Escalafón.

C A P I T U L O XXV

DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y APORTES DE LOS TRABAJADORES

(Art. 213°) - Los aportes y contribuciones a cargo de la Municipalidad para Obras Sociales, se regirán en un todo de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

C A P I T U L O XXVI

PREMIO A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

(Art. 214°) - Institúyase para los agentes municipales comprendidos en los Agrupamientos de Personal Técnico, Administrativo, Obrero y Servicio y Maestranza, una asignación mensual en concepto de Premio a la Asistencia y Puntualidad equivalente al diez (10%) por ciento del sueldo básico de la categoría Obrero Clase V, resultando su ajuste en forma automática. El Departamento Ejecutivo reglamentará su aplicación con la aprobación del Honorable Concejo Deliberante.

C A P I T U L O XXVII

PLANTA TEMPORARIA

(Art. 215°) - Personal temporaria Mensualizado o Jornalizado son aquellos agentes necesarios para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados con personal permanente de la administración municipal, diferenciándose entre sí por la forma de retribución, por mes o por jornal. Que dan comprendidos en esta clasificación los asesores. El personal de planta permanente que fuere designado como asesor retendrá, mientras desempeñe dichas funciones, el cargo del cual es titular.

(Art. 216°)- Personal reemplazando son aquellos agentes necesarios para cubrir vacantes circunstanciales, producidas por ausencia del titular del cargo, en uso de licencia sin goce parcial o total de haberes.

(Art. 217°) - Personal destajista es aquel que se caracteriza por percibir retribución establecida en función de la ejecución de una determinada cantidad de trabajo, unidad elaborada o un tanto por ciento sin relación con tiempo empleado.

(Art. 218°) - Personal contratado son aquellos agentes cuya relación con la administración municipal se rige exclusivamente por las cláusulas del contrato de locación de servicios que formaliza la misma. Solo podrá contratarse personal en estas condiciones, cuando en el campo de la ciencia, artes o técnicas se deban prestar servicios, realizar trabajos u obras que, por su naturaleza, no puedan efectuar agentes de la administración municipal. En tales casos se podrá contratar personas con reconocida capacidad o idoneidad científica, técnica o artística. El contrato deberá especificar:

a -Servicio a prestar.

b -El plazo de duración.

c -La retribución y su forma de pago.

d -Los supuestos en que se producirá la conclusión del contrato antes del plazo establecido.

(Art. 219°) - No podrá ser admitido como personal temporario aquel que está alcanzado por alguno de los impedimentos citados en el Art. 10° del presente Estatuto, con excepción del requisito de la edad.

(Art. 220°) - El acto de designación, privativo del departamento o de la autoridad competente que establezca la Ley Orgánica de las Municipalidades, se efectuará:

PARA PERSONAL MENSUALIZADO Y JORNALIZADO

1 -Consignando obligatoriamente:

a -Los servicios, explotaciones, obras o tareas a que se destinará el personal.

b -El término de prestación de los servicios.

c -El sueldo o jornal la partida presupuestaria a que se imputarán los gastos.

2 -Fijando la retribución correspondiente, que deberá ser equivalente a la que rige para el personal permanente.

Para el personal Reemplazante Con afectación al cargo titular, en la categoría inicial del agrupamiento.

En los casos de designación de personal reemplazante de titulares en uso de licencia con goce de haberes, la remuneración se atenderá con el porcentaje que deja de percibir el titular complementado con la partida global específica hasta alcanzar la perteneciente a la categoría que corresponda.

Para el personal Destajista

1 -Consignando obligatoriamente:

a -Los servicios, explotaciones, obras o tarea a que se destinará el personal.

b -El término de prestación de los servicios.

c -La retribución a percibir y su imputación presupuestaria.

(Art. 221°) - El personal comprendido en este título, excepto el contratado, tendrá los siguientes derechos sujetos a las modalidades de su situación de revista:

1 -Retribuciones:

a -Sueldo o Jornal.

b -Por tareas extraordinarias, realizadas fuera de la jornada de labor, que se abonarán de acuerdo con la disposición que rija para el personal permanente, a excepción de aquel personal cuya retribución fuera equivalente a la del personal jerarquizado o superior.

c -Retribución anual complementaria, según lo determina la legislación vigente.

d -Adicional por destino.

2 -Compensaciones:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el Art. 209° del presente Estatuto.

3 -Subsidios:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el Art. 39° del presente.

4 -Licencias:

Las licencias, con el contenido y el alcance previsto por el Art. 46° se otorgarán:

a - Para descanso anual.

b - Por razones de enfermedad.

c - Para atención de familiar enfermo.

d - Por duelo familiar.

- e - Por matrimonio.
- f - Por maternidad.
- g - Por incorporación a las Fuerzas Armadas.
- h - Para pre examen y examen.

En ningún caso, estas licencias podrán exceder el periodo de designación.

5 -Agremiación y Asociación:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el 84° del presente Estatuto.

6 -Asistencia Sanitaria y Social:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el Art. 85 del presente Estatuto.

7 -Renuncia:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el Art. 90° del presente.

(Art. 222°)- Las obligaciones y prohibiciones del personal comprendido en el presente título, serán las previstas en los Art. 15° y 16° del presente Estatuto.

(Art. 223°) - El incumplimiento de las obligaciones y/o quebrantamiento de las prohibiciones hará pasible al personal temporario de las siguientes sanciones:

- a - Apercibimiento.
- b - Suspensión sin goce de haberes de hasta quince (15) días corridos.
- c - Cesación de servicios.

(Art. 224°) - No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el personal temporario podrá ser dado de bajo cuando razones de servicio así lo aconsejen o cuando incurra en abandono de cargo, de conformidad con lo prescripto en el Art. 112° de este Estatuto.

(Art. 225°) - Las sanciones establecidas en los incisos a) y b) del Art. 223° podrán ser aplicadas por los funcionarios que establece el Art. 113°, de acuerdo con el procedimiento que determina el Art. 116° y subsiguientes, para los casos en que no es necesario sumario previo. La cesación en los servicios será dispuesto cuando la gravedad de la falta, la reiteración de las transgresiones o la ineficacia manifiesta del agente así lo aconsejen. En todos los casos, deberá dejarse constancia de las causales en la resolución que se dicte.

C A P I T U L O XXVIII

VIGENCIA DE LA NORMA

(Art. 226°)- Las disposiciones del presente Estatuto y Escalafón, entrarán en vigencia a partir del 1° de enero de 1987. Derogase en consecuencia la Ordenanza General N° 207, sus modificaciones y toda otra disposición que se le oponga.

(Art. 227°) - De acuerdo a lo establecido precedentemente, el } departamento Ejecutivo Municipal, reglamentar las particularidad que se planteen por las características propias del ente Centralizado como el Descentralizado.

(Art. 228°) - Comuníquese al Departamento Ejecutivo a sus efectos.
modificada ord. 712/89; 850/90; 1010/92