

ORDENANZA NRO.7921/85.

ART.1.-DEROGAR la Resolución N° 16/79 del Intendente de Gualeguaychú y la Ordenanza N° 7555/76.

ART.2DO.-DISPONER la puesta en vigencia del "ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE GUALEGUAYCHU", que anteriormente fuera aprobado por Ordenanza N° 7452/75, con la siguiente modificación del Art.N° 8, que quedará redactado de la siguiente manera:

ART.8VO.-LA designación de todo empleado que ingresare, tendrá carácter provisional por el período del primer año, transcurrido el cual quedará automáticamente confirmado en el cargo.

Durante el primer año, el agente no gozará de la estabilidad que le acuerda el presente Estatuto y podrá ser removido o dándole baja dentro de dicho lapso.

SALA DE SESIONES.

GUALEGUAYCHU, 30 DE ABRIL DE 1985.

ELBA GORENA DE DE CASAS, PRESIDENTE.

ANTONIO IRIGOYTIA, SECRETARIO.

ORDENANZA NRO. 7452/75.-

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DE LA

CIUDAD DE GUALEGUAYCHU

CAPITULO I - APLICACION

PERSONAL COMPRENDIDO

ART.1.-EL presente estatuto se aplicará en todo lo que se refiere a las relaciones entre la administración Municipal y sus autoridades con el personal del Municipio, sus derechos y obligaciones. Asimismo, sus normas comprenderán a todo el personal de la Municipalidad de Gualeguaychú, ya fueren de la Administración Central o de entes autárquicos o descentralizados, cualquiera fuere la calidad o categoría que revista en los respectivos presupuestos, sean mensualizados o jornalizados, excepto los expresamente excluidos de acuerdo con lo dispuesto en el Art.2° del presente.

PERSONAL EXCLUIDO:

ART.2.-QUEDAN excluidos del presente Estatuto y Escalafón, los siguientes funcionarios:

- a- Los que desempeñen cargos electivos.
- b- Los interventores o representantes de igual naturaleza, ante cualquiera de las ramas del Municipio.
- c- Los Secretarios Municipales y Secretarios Privados.
- d- Los Secretarios de los Bloques que integran el Honorable Concejo Deliberante.
- e- Los designados para desempeñar cargos de asesores y demás funciones creadas al margen de las categorías establecidas en las distintas carreras administrativas conforme el escalafón vigente.

Los incisos f) y g) fueron derogados mediante el Art. 1° de la Ordenanza N° 10607/02.

PERSONAL EFECTIVO EN CARGOS EXCLUIDOS DE ESTABILIDAD:

ART.3.-EN el supuesto que algún agente municipal comprendido dentro del régimen del presente, fuere designado para desempeñar cualquiera de los cargos indicados en el Art. 2° retendrá el cargo que desempeñaba, el que ocupará automáticamente al finalizar aquella designación.

Los cargos o funciones especificados en el artículo anterior, no podrán serle impuestos a los agentes contra su voluntad y, en caso de aceptarlo, a su pedido, deberán ser relegados del mismo en cualquier circunstancia. Asimismo, cuando los agentes pasen a ocupar cargos que no sean electivos continuarán recibiendo salario familiar, bonificación por antigüedad y demás bonificaciones y/o asignaciones que le correspondieren como agente efectivo.

PERSONAL EFECTIVO DEL H.C.D. EN SITUACION ESPECIAL

ART.4.-EN caso de disolución del Honorable Concejo Deliberante, el personal de este, comprendido en el presente Estatuto pasará a revistar con la misma jerarquía, sueldo y demás condiciones de trabajo, en la esfera del Departamento Ejecutivo y en forma temporaria, con observancia de la categoría a que pertenezcan. Los agentes de referencia, deberán ser reintegrados a sus respectivos cargos al constituirse nuevamente dicho cuerpo.

CAPITULO II - INGRESO

ART.5.-TODA persona que ingresase a la Administración Municipal, deberá hacerlo por el cargo inferior de la escala jerárquica correspondiente a cada uno de los grupos o categorías establecidas en el Escalafón en vigencia.El ingreso y el consiguiente nombramiento se realizará previo examen o concurso, conforme a las disposiciones del Capítulo VII de este Estatuto. Los grupos o categorías a tenerse en consideración serán:

- a- Personal Profesional y Técnico
- b- Personal Administrativo
- c- Personal Obrero Especializado
- d- Personal Obrero
- e- Personal de Servicio
- f- Personal Conductor Mecánico
- g- Personal Aprendiz o Cadete

CONDICIONES DE INGRESO:

ART.6.-PARA ingresar a la Administración Municipal será indispensable dar cumplimiento a las siguientes condiciones y requisitos:

- a- Tener dieciocho (18) años de edad, como mínimo, con excepción de los aprendices o cadetes, quienes deberán tener catorce (14) años de edad, como mínimo, y ser menores de dieciocho (18);
- b- Ser de nacionalidad argentina, nativo o naturalizado;
- c- Contar con un año, como mínimo, de residencia o domicilio en el Municipio;
- d- Poseer buena salud y aptitud física, adecuada a la tarea a desempeñar, lo que se acreditará mediante certificación médica otorgada por facultativos de la Municipalidad;
- e- Poseer condiciones de moralidad y buena conducta, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente;
- f- Presentar la documentación idónea para acreditar nacionalidad, identidad, estado civil y domicilio;
- g- Aceptar la prestación de servicios en la dependencia a que se lo destine dentro de las condiciones especificadas en el llamado a concurso;
- h- Aprobar la prueba de idoneidad rendida ante la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina;
- i- Acreditar competencia o idoneidad profesional mediante título habilitante expedido por la autoridad competente, cuando la naturaleza del cargo así lo exigiere.

INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:

ART.7.-NO podrán ingresar como personal de la Administración Municipal, las siguientes personas:

- a- Los condenados por delitos inherentes a la función pública, salvo los casos en que el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, autoricen el

ingreso, a pesar de ello en atención a las circunstancias y naturaleza de los hechos que motivaren la condena o por el tiempo transcurrido y la conducta observada en el transcurso del mismo;

b- Los que hubieren sido exonerados de un cargo público, salvo que fueren rehabilitados o que la exoneración se hubiere dispuesto sin sumario previo, tramitado en forma de ley;

c- Los que realicen alguna de las actividades previstas en los incisos a, b, c, y d del artículo 12°.

d- Los que desempeñaren un empleo en las Administraciones Nacionales, Provinciales o Municipales o en algunos de los entes u organismos descentralizados, con excepción de los cargos docentes, profesionales y técnicos, en cuanto permitan el correcto cumplimiento de los deberes al cargo;

e- Los jubilados, pensionados o retirados de cualquier caja, cuando el beneficio mensual que recibiere el interesado sea superior al salario mínimo, vital y móvil en vigencia o el básico establecido para los Empleados Municipales, con excepción de los casos en que la jubilación provenga de un cargo desempeñado simultáneamente y con el que no hubiere incompatibilidad, según las disposiciones en vigencia. En los casos de incompatibilidad sobre viniente de empleado afectado, deberá optar entre el cargo municipal y el nuevo empleo, dentro de los sesenta (60) días de producido la misma. No haciéndole dentro de dicho término el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, podrán disponer su cesantía mediante el procedimiento correspondiente.

DESIGNACION Y CONFIRMACION:

El texto del siguiente artículo fue modificado por el Art.2° de la Ordenanza N° 7921/85,

ART.8.-LA designación de todo empleado que ingresare tendrá carácter provisional por el período del primer año, transcurrido el cual quedará automáticamente confirmado en el cargo.

Durante el primer año, el agente no gozará de la estabilidad que le acuerda el presente Estatuto, y podrá ser movido o dándole baja, dentro de dicho lapso.

PRIORIDADES ESPECIALES PARA EL INGRESO:

ART.9.-EN igualdad de condiciones tendrán prioridad para ingresar como personal de la Administración Municipal, las siguientes personas:

a- Los aprendices o cadetes, ya sean transitorios, supernumerarios y/o jornalizados, encontrándose trabajando para la Administración Municipal, en tal carácter, disputarán un cargo de alguna de las categorías previstas en el Art.5° y cuando no fueran de aplicación, por el número de aspirantes o de la naturaleza del concurso o cargo, las disposiciones del Art.25°.

b- Los que tuvieren mayor antigüedad por servicios anteriores prestados en la Administración Municipal, ya sea temporariamente o como personal efectivo y siempre que la misma sea superior a seis (6) meses.

c- El cónyuge o hijo del agente municipal fallecido o incapacitado.

d- El que tuviere mayor número de hijos o familiares a cargo de acuerdo con lo dispuesto en el Art.28° de este Estatuto.

e- El que ostentare mejores títulos habilitantes o educación superior que pudiese determinar un más eficaz desempeño en las funciones.

f- En todos los casos deberá observarse la incorporación por el cargo inferior de la escala jerárquica, correspondiente a cada uno de los grupos o categorías establecidas en el escalafón en vigencia y de acuerdo con las disposiciones precedentes.

El texto del siguiente inciso fue incorporado por el Art.1° de la Ordenanza N° 10364/99, quedando redactado de la siguiente manera:

g- Los ex soldados conscriptos -hijos de nuestra ciudad- que hayan participado en el Teatro de Operaciones del Atlántico Sur (TOAS) entre el 2 de Abril y el 14 de Junio de 1982.

CAPITULO III - DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL - PROHIBICIONES - DERECHOS.

ART.10.-UNA vez confirmado en la Administración Municipal, el personal comprendido en el presente Estatuto, gozará de los siguientes derechos:

a- A la conservación del empleo con estabilidad en el mismo, mientras dure su buena conducta e idoneidad pudiendo ser removido solamente conforme a las causales y procedimientos expresamente establecidos en el Capítulo VIII de este Estatuto.

b- A no ser separado del empleo por cuestiones de orden político, gremial, religioso o racial.

c- A la conservación del empleo aún en caso de supresión de partidas presupuestarias, disolución o reestructuración de las ramas del Gobierno Municipal, reparticiones o dependencias, debiendo en estos casos, ser asignado por el personal afectado a cumplir tareas en otras dependencias, respetándose categoría, jerarquía, sueldo y demás condiciones de trabajo y con arreglo a las actividades que resulten afines a los conocimientos y tareas habituales desempeñadas por los agentes sin perjuicio de lo dispuesto en el Art.4°.

d- A la carrera y al ascenso, mediante promoción en la línea jerárquica de la carrera a que pertenezca dentro de la Administración Municipal, ya sea administrativa, técnica, profesional, de servicio y obrera que prevee el Capítulo VII de acuerdo con las disposiciones establecidas al respecto por la presente.

e- A la consideración y respeto, cuando se encontraren en ejercicio de la función y respeto de la función en sí.

f- Al sueldo, equivalente a una remuneración justa, consistente en una retribución mínima que permita al empleado y su familia la satisfacción de necesidades físicas, de vivienda, vestido, alimentación, y las vinculadas con la educación, cultura y esparcimiento, relacionado constantemente con el costo de vida y sus fluctuaciones. El pago de las retribuciones por sueldo, jornales, bonificaciones y/o adicionales, deberá realizarse en forma, tiempo y lugar que no irroge perjuicios al agente.

El derecho al sueldo, implica además, derecho a la retribución o pago por:

1- Adicional por jerarquía o función;

2- Bonificación por antigüedad en el servicio;

3- Salario familiar;

4- Bonificación por título habilitante expedido por Institutos Oficiales o Privados, reconocidos que determinen una especialización para el mejor desempeño de tareas o funciones en el servicio, ya sean universitarios, secundarios o técnico especial;

5- Compensación por trabajo nocturno;

6- Compensación por horas extras;

7- Sueldo anual complementario;

- 8- Haberes por diferencia de jerarquía, en las designaciones internas para desempeño de cargo de superior jerarquía;
- 9- Viáticos;
- 10- Compensaciones especiales;
- 11- Las demás compensaciones, asignaciones, o bonificaciones que se establecieren.
- El personal de la Administración Municipal no podrá ser privado de sus haberes ni sufrir descuentos en los mismos, salvo en los casos previstos por las leyes y reglamentaciones vigentes;
- g- A indemnización por enfermedad profesional o accidentes de trabajo, enfermedad imputable al servicio o cesación en el trabajo por causas ajenas a la voluntad del agente, conforme a las disposiciones del presente Estatuto;
- h- A la protección económica de su familia, con extensión a ella de los servicios asistenciales que se presten de común acuerdo entre la Municipalidad y sus agentes o entidad representativa y otorgamiento de preferencia para la ocupación de viviendas económicas que se construyan por la Administración Municipal o por esta en acuerdo o convenio con la Nación o la Provincia;
- i- Al sumario administrativo y a la información sumaria, según el caso, previo a toda sanción disciplinaria de conformidad a lo dispuesto por el Capítulo VIII del presente Estatuto, cualquiera sea el carácter en que revistare el agente;
- j- A efectuar reclamaciones administrativas y/o deducir todos los recursos administrativos pertinentes, cuando fueren presuntamente lesionados en sus derechos, subjetivos o intereses legítimos;
- k- A la conservación del empleo, a cómputo de servicios con prestación efectiva para la antigüedad en la administración y a todos los beneficios contemplados en el presente, durante el tiempo de utilización de las licencias por servicio militar obligatorio o desempeño de funciones de carácter político y/o gremial;
- l- A la jubilación ordinaria, jubilación por incapacidad física, retiro, pensión para sus deudos, y demás beneficios de previsión y asistencia social, conforme a las disposiciones de este Estatuto y al Régimen en vigencia;
- ll- A la participación de actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas, gremiales, mutuales, cooperativistas y otras lícitas, sin restricción de ninguna índole;
- m- A agremiarse y asociarse libremente, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia;
- n- Al reconocimiento de los años de antigüedad por servicios prestados en la Administración Pública, a los efectos del régimen previsional y del cómputo del plazo de duración de la licencia anual ordinaria, asimismo, al reconocimiento de antigüedad por servicios efectivamente prestados en la Administración, a los efectos del derecho a licencia, que prevee el Art.115° y al cobro de las bonificaciones por antigüedad que preveen los Arts.124° y 125° del presente Estatuto;
- ñ- A formular sugerencias y peticiones que tiendan al mejoramiento de la Administración Municipal y a la mejor prestación de los servicios a su cargo;
- o- A que sus familiares perciban la indemnización por fallecimiento que prevee el artículo 27 del Capítulo IV.

DEBERES DEL PERSONAL

ART.11.-EL personal de la Administración Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- a- La de prestar personalmente los servicios a su cargo, conforme a las reglamentaciones respectivas, debiendo poner en su desempeño el máximo de capacidad y diligencia;
 - b- La de obedecer toda orden emanada del superior jerárquico, con atribuciones y competencias para dar las referidas a la gestión a su cargo y a actos legítimos del servicio;
 - c- La de mantener el secreto respecto de los asuntos del servicio que conociere en razón de su cargo y que por su naturaleza y en virtud de instrucciones especiales, lo requieran;
 - d- La de promover juicios por calumnia para reivindicarse, cuando le fuere imputado un delito de acción pública, cometido en el desempeño de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Art.17° de la Constitución Provincial;
 - e- La de someterse a los exámenes médicos periódicos que se determinan y cumplir con las vacunaciones y/o medidas de medicina preventiva que se establezcan con carácter obligatorio para el personal;
 - f- La de prestar las fianzas que se lo exigieran cuando la naturaleza del cargo a ocupar requiera tal garantía de precaución fiscal;
 - g- La de declarar bajo juramento en las épocas y formas que lo determine el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, los bienes que posee y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial;
 - h- La de permanecer en el desempeño de su cargo, en caso de renuncia, hasta el término máximo de quince días, si antes no fuera reemplazado o aceptada la misma;
 - i- La de observar buena conducta en el ejercicio en la función y en su vida privada, manteniendo su decoro en relación al cargo o servicio que ejerce.
 - j- La de disponer trato cortés y solícito al público, otros agentes y funcionarios municipales, cualquiera sea su jerarquía;
 - k- La de reusar todo tipo de recomendación, dádiva, obsequio o recompensa de carácter privado, con motivo de actos propios del servicio o relacionados con el mismo;
 - l- La de establecer su residencia o domicilio en la Ciudad de Gualleguaychú;
- Los siguientes ítems fueron anexados por el Art.1° de la Ordenanza N° 8917/89;
- ll- Dar cuenta por vía jerárquica correspondiente a las irregularidades administrativas que lleguen a su conocimiento;
 - m- Velar por la conservación de los bienes que el Municipio hubiere puesto bajo su guarda o custodia;
 - n- Usar la indumentaria y elementos de higiene y seguridad que le hayan sido suministrados o se encuentren a su disposición;
 - ñ- Declarar en las actuaciones administrativas, ratificar, rectificar o desistir de sus denuncias;
 - o- Declarar bajo juramento los miembros de su grupo familiar, teniendo permanentemente actualizada dicha información y la referente al domicilio propio y de aquello;
 - p- Excusarse de intervenir cuando su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista impedimento legal.

INCOMPATIBILIDAD

ART.12.-EL personal de la Administración Municipal, tendrá terminantemente prohibido:

- a- Intervenir directa o indirectamente por sí o por interpósita persona en la obtención de cualquier beneficio por parte de la Municipalidad que importe un privilegio;
- b- Intervenir en asuntos o cuestiones de particulares y/o de empresas que tengan por objeto la explotación de concesiones, autorizaciones, permisos o privilegios que otorgue la

Administración Municipal, ni actuar en defensa de intereses de terceros, cualquiera sea la naturaleza de su intervención, cuando dichos intereses se encuentren en pugna con los de la Municipalidad;

c- Realizar gestiones o trámites administrativos, referentes a problemas que no se encuentren directamente a su cargo, ni realizar por cuenta de terceros, trámites o gestión alguna en las oficinas en que desempeñan sus funciones o en otras;

d- Asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas, que gestionen o exploten concesiones, o sean contratistas o proveedores habituales de la Municipalidad o en los que ésta actúe como factor de regularización o fiscalización de los servicios prestados por dichas personas o empresas;

e- Patrocinar o representar a terceros en juicios en los que sea parte de la Municipalidad;

f- Realizar proselitismo político activo dentro de las oficinas;

CAPITULO IV - CONDICIONES PARTICULARES DEL TRABAJO **MOVILIDAD:**

ART.13.-EN cuanto a movilidad, serán de aplicación las siguientes normas:

a- Cuando un agente municipal, por disposición superior y en función de sus tareas, deba trasladarse de un punto al otro, le serán abonados los gastos o facilitados los medios de transporte que deba o se le indique utilizar, siempre que la distancia a recorrer sea fuera de la planta urbana;

b- Si no existieran medios de transporte, será la autoridad municipal la que arbitrará los medios para el cumplimiento de la función encomendada al agente;

c- En ningún caso, será obligado el agente que deba trasladarse a pie, a transportar por sus propios medios, materiales, herramientas, útiles de trabajo, o cualquier otro elemento, cuyo peso y/o volumen le signifiquen un esfuerzo físico anormal o cuando el transporte de tales elementos no sea una tarea propia de las funciones a su cargo;

d- A todos los efectos que correspondan, cada trabajador municipal tendrá un punto fijo de concentración o sede habitual de trabajo, que será señalado en todos los casos por la autoridad competente, con la antelación debida;

ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ART.14.-EN cuanto a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, (accidentes - enfermedades), serán de aplicación las siguientes normas:

a- La Administración Municipal, liquidará y pagará a todos los obreros y empleados de la administración municipal, que les ocurra un accidente o accidente-enfermedad, o a sus derechos habientes, en su caso, una indemnización especial en los siguientes supuestos:

1- Cuando el accidente ocurriera durante el tiempo de la prestación de servicio;

2- Cuando el accidente ocurriera por el hecho o en ocasión del trabajo;

3- Cuando el accidente ocurriera por caso fortuito o fuerza mayor inherente al trabajo;

4- Cuando el accidente ocurriera al trabajador entre el lugar de trabajo y su domicilio o viceversa;

b- No procederá al pago de indemnización alguna en concepto de accidente de trabajo en los siguientes casos:

1- Cuando hubiere sido intencionalmente provocado por la víctima o proveniente exclusivamente de culpa grave e inexcusable de la misma;

- 2- Cuando fuere debido a fuerza mayor extraña al trabajo y no relacionada al mismo;
- 3- Respecto de los derechos habientes de la víctima, cuando estos hubieran provocado voluntariamente el accidente u ocasionado por culpa grave e inexcusable;
- 4- En caso de que el accidente hubiere ocurrido estando el empleado u obrero en estado de embriaguez y/o toxicomanía;
- c- El monto de la indemnización será fijado por lo dispuesto en las Leyes N° 9688 y 20744 y sus modificatorias.

UTILES Y VESTUARIOS DE TRABAJO:

ART.15.- EN cuanto ropa, herramientas, útiles de trabajo, serán de aplicación las siguientes normas:

- a- Las ropas, herramientas y útiles de trabajo de los agentes municipales serán provistos por la Municipalidad en cantidad y calidad, conforme a los que aconsejan los avances científicos, la técnica moderna, la seguridad del trabajador y el desempeño en las tareas a su cargo;
- b- Si los citados elementos no se encontraran en condiciones de uso o no hubieren sido provistos y ello representara un peligro para la integridad física del agente, este, previa intimación para su entrega, podrá negarse a realizar las labores que obliguen a su uso, sin sufrir descuentos en sus haberes, ni sanciones;
- c- Las prendas que usen indistintamente varios trabajadores (anteojos, mascarillas, u otros), serán convenientemente limpiadas y desinfectadas para cada oportunidad que se utilicen, bajo la responsabilidad de las personas que las autoridades designen para el caso;
- d- La provisión de ropa (uniforme, traje, camisas, mameluco, jardineros, u otros) de uso obligatorio, será por cuenta de la Municipalidad, con cargo del agente que lo perciba. La entrega la efectuará el Departamento Ejecutivo, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a la temporada de que se trate y a un corte y modelo adaptado a la época;
- e- En ningún caso se obligará a cumplir tareas al personal que no esté provisto de ropas protectoras contra el agua, o inclemencias del tiempo, adecuadas a cada estación, cuando dicho personal esté afectado a servicios que se cumplan al aire libre;
- f- Al recibir cada agente municipal los elementos nuevos de trabajo deberá proceder a la devolución de los que se encuentran en desuso, abonando en caso contrario los importes correspondientes;
- g- Del mismo modo indicado para la ropa de trabajo, se procederá para la entrega de los útiles y herramientas;
- h- El pedido de útiles, herramientas y vestuarios, será efectuado por el jefe inmediato superior del personal afectado a tareas que requieran su uso con la suficiente antelación para proceder a la correcta provisión de los mismos.

TAREAS A CARGO DE LOS AGENTES

ART.16.-A los empleados y obreros municipales deberá asignársele tareas acordes para el cargo y funciones en que han sido designados, ya sea mediante nombramientos o ascensos, salvo los casos expresamente previstos por el presente Estatuto.

JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA PERSONAL OBRERO

ART.17.-LAS jornadas de trabajo diurnas no podrán exceder de treinta (30) horas semanales para el personal obrero mayor de dieciocho (18) años de edad, y deberá ajustarse a la siguiente modalidad.

a- Seis (6) horas continuadas en los días hábiles.

JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART.18.-LA jornada de trabajo diurna para el personal administrativo no podrá exceder de treinta (30) horas semanales y deberá ajustarse a la siguiente modalidad:

a- Seis (6) horas continuadas durante todos los días, excepto sábados y domingos.

JORNADA DE TRABAJO NOCTURNA

ART.19.-LA jornada de trabajo nocturna no podrá exceder de seis (6) horas por día, entendiéndose como tal la que se realice entre las 21:00 y las 06:00 horas. Las horas de trabajo nocturno serán remuneradas con un incremento del veinticinco por ciento (25%) de lo que correspondería por iguales o similares tareas efectuadas como trabajo diurno.

En lo que se encuentre modificado por el presente Estatuto, serán de aplicación al trabajo nocturno todas las disposiciones aplicables contenidas en la Ley N° 11.544, Leyes complementarias y/o modificatorias y Decreto Reglamentario.

TRABAJO INSALUBRE:

El texto del siguiente artículo fue modificado mediante el Art.10° de la Ordenanza N° 10.984/07, quedando redactado de la siguiente manera:

ART.20.- LA jornada de trabajo en tareas o condiciones declaradas insalubres no podrán exceder de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) semanales. La insalubridad no existirá sin declaración previa de la autoridad de aplicación, con fundamento en dictámenes médicos de rigor científico, y solo podrá ser dejado sin efecto por la misma autoridad si desaparecieran las circunstancias determinantes de la insalubridad.

En caso de que la autoridad de aplicación constatare el desempeño de tareas en condiciones de insalubridad, la Municipalidad deberá adecuar ambientalmente el lugar, establecimiento o actividad para que el trabajo se desarrolle en condiciones de salubridad dentro del plazo que a tal efecto se determine.

HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS

ART.21.-LOS jefes de reparticiones podrán disponer la asistencia de la totalidad o parte del personal, con horario extraordinario o suplementario, cuando la exigencia del servicio así lo requiera. Estas tareas en horas extras o suplementarias deberán ser compensadas, con previo conocimiento y aceptación por parte del empleado de acuerdo con alguna de las siguientes formas:

a- Mediante el pago que se hará efectivo conjuntamente con las remuneraciones asignadas sobre la base del salario nominal incrementado en un cincuenta por ciento (50%) cuando se trate de días hábiles y en un cien por ciento (100%) cuando se trate días inhábiles;

b- Mediante franco compensatorio, que deberá hacerse efectivo cuando lo determine el agente y mientras no afecte al servicio, dentro de los seis (6) meses, computándose cada cuatro (4) horas trabajadas como día franco.

TRABAJO DE MENORES, APRENDICES Y CADETES

ART.22.-EL personal de la Administración Municipal menor de dieciocho (18) años de edad (aprendiz, o cadete), prestará servicio ajustándose a las siguientes condiciones;

a- Deberá trabajar en jornadas que no superen las cinco (5) horas continuadas de trabajo diario en los días hábiles;

b- No podrá realizar tareas insalubres ni en lugares insalubres;

c- No podrá realizar trabajos en horarios nocturnos.

COMPUTO DE ANTIGUEDAD DE LOS APRENDICES O CADETES

ART.23.-EN el régimen del Escalafón, para la antigüedad, a los fines de la bonificación por esta y derecho de goce y al otorgamiento de licencias deberá computarse el tiempo trabajado como aprendiz o cadete.

RETENCION DE HABERES A MENORES CON DESTINO AL AHORRO

ART.24.-A los aprendices y/o cadetes se les retendrá el diez por ciento (10%) del sueldo o remuneración, el que deberá ser depositado en la Caja Nacional de Ahorro Postal, en una cuenta abierta al efecto por el menor a su nombre. La libreta de ahorro correspondiente obrará en poder de la administración municipal, hasta que el menor cumpla dieciocho (18) años de edad, oportunidad en que le será entregada la misma.

INGRESO AUTOMATICO DE CADETES O APRENDICES

ART.25.-LOS aprendices y/o cadetes cumplidos los dieciocho (18) años de edad, pasarán a revistar automáticamente, en el cargo inferior de la escala jerárquica de cualquiera de los otros grupos o categorías del Escalafón en vigencia, según corresponda, conforme a las funciones o tareas que desempeñaba.

INTERINATOS A CARGO DE SUPERIOR JERARQUIA

ART.26.-TODO agente de la Administración Municipal que, interinamente, desempeñe un cargo de superior jerarquía, sustituyendo a otro de la escala superior, ya sea por tratarse de su reemplazante legal o reglamentario o por serle asignadas las funciones al efecto, deberá ser remunerado de la siguiente forma:

- Cuando desempeñe el cargo superior, con abandono de las funciones o tareas del cargo inferior que desempeñaba, con el pago del sueldo correspondiente al cargo de superior jerarquía.

ASISTENCIA POR FALLECIMIENTO

ART.27.-EN caso de fallecimiento de algún empleado u obrero municipal, sus familiares tendrán derecho a que se les liquide y haga efectivo con carácter de medida asistencial a cargo de la Administración Municipal, el pago de una suma de dinero equivalente a tres (3) meses de sueldo nominal que tenía asignado el agente. Este beneficio deberá pagarse a los siguientes derecho-habientes;

a- Cónyuge supérstite, en concurrencia con los enunciados en el b, c y d, según el caso;

b- Hijos menores, cualquiera sea su sexo o hijas mayores de edad, solteras o impedidas (ya sean matrimoniales, extramatrimoniales o adoptivas) solo en concurrencia con la enunciada en el Inc.a., en su caso.

c- Ascendientes a cargo del causante o impedido, en concurrencia con los beneficiarios de los incisos a. y b.

d- Hermanas menores a cargo, cualquiera sea su sexo o impedidos a cargo en concurrencia con los beneficiarios de los incisos a y c.

La suma que implique la medida de asistencia se repartirá a los fines de su liquidación como bien ganancial y se distribuirá entre los causabientes en la proporción y forma establecida para ello en el Código Civil, en lo que fuere aplicable.

El beneficio contemplado en este artículo, deberá abonarse al o los interesados que se presentaren solicitándolo, previo trámite sumarísimo y expeditivo en el que deberá acreditar la relación de parentesco y los demás presupuesto, en su caso, sin exigirsele declaratorias de herederos, ni trámite judicial alguno. La administración municipal hará efectivo el pago al interesado, quedando completamente liberada de la obligación y sus consecuencias, sin perjuicio del derecho de los demás causahabiente, si los hubiere y de las acciones que promovieren entre sí.

SALARIO FAMILIAR

ART.28.-A los empleados y obreros municipales corresponderá liquidar y hacerles efectivo el subsidio familiar establecido por la Ley N° 18.017 y/o modificatorias.

CAPITULO V - JUNTA DE ADMISION, CALIFICACION Y DISCIPLINA

LA JUNTA: CARACTER - OBJETO

ART.29.-LA Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, será un órgano colegiado de administración consultiva. Tendrá a su cargo asesorar e informar al Departamento Ejecutivo y al Honorable Concejo Deliberante, según el caso, con discrecionalidad y técnica en los asuntos de Administración interna o externa de competencia de dichas ramas del Gobierno, en lo atinente a la decisión y aplicación de disposiciones referentes a las siguientes materias:

Lo atinente a la decisión y aplicación :

a- Admisión de empleados y obreros a la Administración Municipal;

b- Calificación periódica del personal;

c- Régimen disciplinario aplicable a los agentes;

d- Ascensos de empleados y obreros dentro de la Administración.

e- Las demás materias expresamente referidas en el presente Estatuto.

La Junta constituirá una instancia administrativa obligatoria, en la tramitación de los asuntos que le competen. Sus dictámenes, informes y opiniones deberán recaer en las cuestiones en las que este Estatuto le asigne intervención en aquellas otras en que el

Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante, según el caso, expresamente lo requieran.

Ejercerán sus funciones en forma permanente y se integrará, estará presidida, tendrá atribuciones y ejercerá funciones de conformidad con las disposiciones que se pasan a establecer y las que se dictaren en su consecuencia.

CONSTITUCION DE LA JUNTA

ART.30.-LA Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, se compondrá de cinco (5) miembros: un (1) presidente y cuatro (4) vocales.

Los miembros serán integrados por el Secretario de Gobierno; Secretario del Honorable Concejo Deliberante y Secretario Contador. Uno en representación de la Organización Gremial de Obreros y Empleados Municipales, reconocida y uno que deberá ser elegido por todo el personal de la Municipalidad en elecciones directas y mediante voto secreto, los que se llevarán a cabo en los lugares de trabajo. Todos ellos en calidad de titulares. En caso de incapacidad, renuncia o licencia o por cualquier motivo o causa que alejare transitoriamente de sus funciones a los titulares, serán reemplazados provisoria y automáticamente por los siguientes: el Secretario de Gobierno, por el Secretario Tesorero; el Secretario del Honorable Concejo Deliberante por el Secretario de Obras Públicas y el Secretario Contador por el Secretario Inspector General. El representante de la organización gremial, por el suplente asignado entre las listas de agentes afiliados y el representante del personal, por el suplente que deberá ser elegido en iguales condiciones que el titular, que serán designados de entre los empleados de la Administración Municipal, que posean más de dos años de antigüedad en el servicio.

Todos los miembros titulares en conjunto, y bajo las condiciones que prevee este Estatuto y las disposiciones reglamentarias que dicte en su consecuencia, ejercerán las funciones atribuidas al agente.

PRESIDENTE, VOCALES, CARACTER DE SUS FUNCIONES, DURACION, REMOCION.

ART.31.-PRESIDIRA la Junta el miembro de esta al que se asigne Presidente en la primera reunión y oportunidad en la que la Junta pueda hacerla en Sesión donde deberá estar presente sus cinco (5) titulares. Los cuatro (4) miembros restantes actuarán como vocales de la Junta.

El cargo y funciones de miembros de la Junta, ya sea como Presidente o vocal serán de carácter obligatorio y ad-honorem.

Todos los miembros durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Podrán ser removidos en su caso en cualquier tiempo de la siguiente forma: los miembros representantes de la Organización Sindical directamente por quien los designó y los del personal mediante nuevas elecciones convocadas al efecto a pedido por escrito de treinta y cinco por ciento (35%), por lo menos, de los agentes municipales efectivos.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA:

ART.32.-LA Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, tendrá las siguientes atribuciones:

- a- Requerir e instar las comunicaciones e informes sobre vacantes, datos de oponentes y demás que prevean los Art.42° y 43° y otras disposiciones del presente.
- b- Analizar y dictaminar respecto a la documentación presentada por los aspirantes al ingreso, ascenso o cualquier otro concursante.
- c- Confeccionar la lista de aspirantes, a ingresos o ascensos, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 43° y 50° y concordantes.
- d- Dictaminar sobre ascensos automáticos de acuerdo a las disposiciones de los Art. 43° y 123° y concordantes.
- e- Opinar respecto de la base de concursos a efectuarse de conformidad a lo establecido en los Art.46° y 49° y concordantes.
- f- Tomar todos los exámenes y demás pruebas de idoneidad correspondientes y desarrollar las demás actividades previstas en el Art.50.
- g- Dictaminar sobre las condiciones y méritos de los candidatos al ingreso, ascenso o promoción, proponiendo las respectivas listas de admisión y de ingreso y elevar las mismas a sus efectos al Departamento Ejecutivo o al Honorable Concejo Deliberante, según el caso.
- h- Instar ante el Departamento Ejecutivo y al Honorable Concejo Deliberante a los llamados a concurso, cerrados o abiertos, según corresponda, para la provisión de cargos vacantes, inclusive los que se crearen por necesidad de servicio.
- i- Calificar anualmente al personal en observancia a lo dispuesto por el Capítulo X. Asimismo, llevar el cuadro de promociones en base a la calificación del personal y demás antecedentes.
- j- Dictaminar en los sumarios administrativos las informaciones sumarias de carácter disciplinario, de acuerdo a las disposiciones del Capítulo VIII del presente Estatuto.
- k- Dictar su reglamentación interna que deberá ser aprobada por el Departamento Ejecutivo.
- l- Resolver los Recursos Administrativos que ante ella se interpusieren conforme a las disposiciones del presente y reglamentarias que se dictaren.
- ll- Adoptar las medidas y actos para los que le atribuye competencia este Estatuto y ejercer todas las facultades derivadas de sus atribuciones y las que sean indispensables para el cumplimiento de los objetos asignados.

FUNCIONAMIENTO - SESIONES - VOTACION

ART.33.-LA Junta solo podrá sesionar, una vez integrada, con la presencia mínima de tres (3) de sus miembros, incluido el Presidente o su reemplazante.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, en las Sesiones de la Junta. La totalidad de las decisiones o dictámenes que dicte la Junta, deberán ser adoptadas por simple mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá doble voto.

DICTAMENES - SU ELEVACION

ART.34.-LOS dictámenes de la Junta, conjuntamente con la documentación reunida en cada caso o las actuaciones pertinentes, deberán ser elevadas por esta al Departamento Ejecutivo o al Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, para su resolución definitiva en las cuestiones que se plantearon.

INFORMACIONES SOBRE TRAMITES Y MARCHA DEL ORGANISMO

ART.35.-LA Junta notificará a los agentes interesados de las resoluciones o dictámenes que adopte, sólo en los casos expresamente establecidos. Unicamente el Secretario de la Junta podrá dar informaciones a los interesados respecto la marcha del organismo o de expedientes en trámite.

DICTAMENES - RECURSOS

ART.36.-LOS dictámenes de la Junta, serán irrecurribles, salvo en los casos expresamente establecidos en el presente Estatuto. En los casos de dictámenes vinculados a ascensos o promociones, el agente que se considere lesionado por ello, tendrá derecho a interponer recursos de reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles de notificado, debiendo formular las consideraciones que estime correspondan. La resolución que dicte la Junta, manteniendo o revocando el dictámen será irrecurrible para el agente.

PROVISION DE PERSONAL Y EXAMENES A LA JUNTA

ART.37.-EL Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante proveerá a la Junta del Personal, útiles y demás elementos que esta requiera para su funcionamiento y para el correcto desempeño de las funciones asignadas.

PEDIDO DE INFORMES Y ASESORAMIENTOS

ART.38.-LA Junta y sus miembros, individualmente, tendrán facultades para recabar informes y asesoramiento de cualquier agente o dependencia de la Administración Municipal, respecto de asuntos y cuestiones que se encuentren a su consideración. Los pedidos de informes o asesoramiento deberán ser evacuados obligatoriamente.

CAPITULO VI - ASCENSOS

ART.39.-LOS empleados y obreros de la Administración Municipal encontrándose en condiciones, pueden optar el ascenso al grado inmediato superior de su categoría o especialidad, observando las pruebas de idoneidad que establece el presente Estatuto. Los derechos del personal en materia de promociones no excederán de los grupos calificados, mientras reúnan las condiciones de capacidad, idoneidad, título y demás que hacen a sus aptitudes y a las exigencias previstas, podrá optar el cargo administrativo, técnico o técnico profesional vacante, siempre que figure en la escala inmediata inferior de la categoría a ingresar. En cada caso deberán acreditar que se encuentran en condiciones de capacidad para desempeñar.

GRUPOS A LOS FINES DEL ASCENSO.

ART.40.-LOS empleados y obreros de la Administración Municipal, a los fines del ascenso, dentro de las distintas categorías, según el escalafón, se realizará con personal de la Secretaría en que se hayan producido la vacante.

COMUNICACIONES DE VACANTES POR EL JEFE INMEDIATO

ART.41.-INMEDIATAMENTE después de producida la vacante, el Jefe de Departamento donde se ha producido, deberá comunicar la existencia de la vacante al Departamento Ejecutivo o al Honorable Concejo Deliberante, según corresponda y a la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina y esta, a su vez, a la entidad gremial que representa a los empleados y obreros municipales.

En la comunicación deberá hacerse constar:

- a- La categoría, grado y clasificación del puesto a proveer.
- b- Características de las tareas del cargo vacante, con indicación previa y todos los detalles de las condiciones que deberán llevar los aspirantes al puesto.

COMUNICACION DE VACANTES POR EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL Y EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

ART.42.-EL Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante según corresponda de oficio o a instancia de la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, comunicará a todas las reparticiones y a la Organización Gremial la vacante, o vacantes a llenarse, los programas y demás condiciones necesarias de preparación, que deberá reunir los aspirantes, fecha del concurso y dará un plazo perentorio para la inscripción de lo que, encontrándose en la escala inmediata inferior se inscriban para optar al cargo a proveer.

CONFECCION DE LISTA DE ASPIRANTES:

ART.43.-LA Dirección del Personal suministrará a la Junta de Admisión Calificación y Disciplina, de oficio o a requerimiento de esta, todos los datos e informes necesarios para que esta confeccione, previo al concurso y con la anticipación debida, una lista de todos los inscriptos como aspirantes, donde se especificará:

- a- Antigüedad en la administración;
- b- Antigüedad en el cargo que desempeñe;
- c- Inasistencia injustificadas que registre;
- d- Sanciones disciplinarias aplicadas en los últimos dos (2) años si las hubiera;
- e- Menciones especiales de que hubiere sido objeto;
- f- Calificación anual, conforme a lo dispuesto en el Capítulo X;
- g- Familiares a cargo, conforme a lo dispuesto en el Art.28;
- h- Estudios cursados;
- i- Títulos especiales;

DISPOSICIONES DE ASCENSO - PRIORIDADES PARA EL ASCENSO

ART.44.-EL ascenso o promoción se dispondrá por el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según el caso, en alguna de las siguientes formas:

- a- En forma automática, cuando se diera alguno de los supuestos, contemplados en el Art.123° y cuando el número de vacantes respecto del de candidatos en esta situación lo permitiera;
- b- Mediante concurso a efectuarse de acuerdo con las formalidades y procedimientos previstos en el Capítulo VII. En los casos previstos en el inciso b, del presente artículo y cuando existiere igualdad de condiciones entre los postulantes, el ascenso o promoción se dispondrá teniendo en consideración el siguiente orden de prioridad:

- 1- El que desempeñare igual o similar tarea en la oficina, dependencia o repartición donde se produjere la vacante;
- 2- El que tuviere mayor antigüedad en la Administración Municipal;
- 3- El que tuviere mayor número de familiares a cargo de acuerdo al Art.28°;
- 4- El que tuviere mayor jerarquía;
- 5- El que ostentare mejores títulos habilitantes o educación superior, que pudiere determinar un más efectivo desempeño en la función.

CAPITULO VII - REGIMEN DE CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS - CONCURSOS

ART.45.-TODOS los nombramientos incorporando nuevo personal de Administración Municipal y los ascensos de personal regulados en el Capítulo anterior, se efectuarán mediante concurso a llevarse a cabo conforme a las disposiciones del presente Estatuto. Únicamente quedarán exceptuados de tal requisito las siguientes asignaciones promociones:

- a- La de las personas excluidas del presente Estatuto, según lo dispuesto en el Art. 2°
- b- La del personal aprendiz o cadete, cuando pasen a revistar en un cargo de acuerdo con lo dispuesto en el Art.25°, y el número de vacantes fuere suficiente.
- c- La del personal que acrediten notoria capacidad como candidatos, cuando así lo reconozca y declare por unanimidad la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, recomendando se los exima del examen o concurso.
- d- La de personas que deban ascender automáticamente conforme a lo dispuesto en el Art. 44°, Inc.a) y 123°.

CLASE DE CONCURSO:

ART.46.-LOS concursos podrán ser de las siguientes clases:

a) Según su extensión en:

- 1- Cerrados: cuando puedan intervenir en los mismos, únicamente agentes de la Administración Municipal.
- 2- Abiertos: cuando puedan intervenir en los mismos, todos los candidatos que lo deseen y se postulen como aspirantes, pertenezcan o no a la Administración Municipal.

b- Ambas clases de concursos según los a cotejar, en:

- 1- De antecedentes: cuando se cotejen títulos, diplomas, estudios, antecedentes profesionales, antigüedad, cargos desempeñados, experiencias en cargos de tareas afines a la especialidad del concurso, trabajos realizados, calificaciones y demás antecedentes de la misma índole.
- 2- De oposición: cuando se cotejen conocimientos y aptitudes de capacidad personal, mediante exámenes escritos, orales o trabajos prácticos relacionados exclusivamente con materias inherentes a la función del cargo correspondiente.
- 3- De oposición y antecedentes: cuando se cotejen a la vez, elementos propios del concurso de antecedentes, y del concurso de oposición.

CONCURSOS PARA INGRESOS

ART.47.-PARA cubrir por nombramiento los cargos que impliquen un ingreso a la Administración Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo I, se llamará a concurso abierto. Estos serán de ante cedentes y de oposición, o ambos a la vez, según se lo dispon-

ga para cada caso de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 51° y 56° y demás disposiciones del presente Estatuto.

CONCURSOS PARA ASCENSOS:

ART.48.-PARA cubrir las vacantes mediante ascenso, se llamará a concurso cerrado entre los aspirantes que opten por el ascenso, con derecho al mismo y que reúnan las condiciones exigidas por el Capítulo VI, estos concursos serán de antecedentes u oposición, o ambos a la vez, según se lo disponga para cada caso, de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.

CONCURSOS PARA CASOS ESPECIALES

ART.49.-CUANDO se produzca cualquier vacante, de cargo superior, que no pueda ser provisto mediante ascenso o promoción, de acuerdo con el Art.48° y disposiciones del Capítulo VI de este Estatuto, se llamará a concurso cerrado entre el resto del personal de la Administración Municipal, del grado inmediato inferior que existiere en dicha categoría. Según el escalafón, en estos casos si ninguno de los aspirantes entre el personal municipal llenara las condiciones requeridas a juicio del Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, previo dictamen en tal sentido de la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, se llamará nuevamente a concurso, el que deberá ser abierto.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODOS LOS CONCURSOS

ART.50.-PARA los concursos se seguirá el procedimiento siguiente:

a- El Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, previo asesoramiento y opinión de la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, dictará una resolución disponiendo:

- 1- La convocatoria a concurso, especificando clase y naturaleza del mismo.
- 2- Cargo a proveer.
- 3- Fecha de realización del concurso.
- 4- Plazo de inscripción para los oponentes.
- 5- El o los programas de exámenes a que serán sometidos los candidatos (teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y tareas del cargo).
- 6- Condiciones y requisitos que deberán reunir los oponentes.
- 7- Demás formalidades que se establezcan para el acto. Del llamado a concurso se dará noticia mediante publicación por tres (3) días en los diarios locales.

b- El Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, dictará una resolución designando como jurado a la Junta, y en los casos especiales que así lo exijan o a pedido de la Junta, designará a dos profesionales, técnicos o idóneos (de la especialidad correspondiente) quienes asesorarán y asistirán a la Junta en todas las tareas referentes al concurso y en la medida que esta se lo requiera.

c- Vencido el plazo de inscripción, la Junta confeccionará una lista de candidatos, la que será elevada al Departamento Ejecutivo o al Honorable Concejo Deliberante, según el caso, para su aprobación. Estas listas deberán observar las siguientes formalidades:

- 1- En los concursos para los ingresos deberán contener los datos y circunstancias enunciadas en los Arts. 6° y 9°
- 2- En los concursos para ascensos deberán contener los datos y circunstancias especificados en el Art.43° y 44° in fine.
- d- Elevada la lista de candidatos al Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según corresponda, dictará la resolución pertinente aprobando o no la lista. La aprobación de la misma, implicará la admisión de los aspirantes u oponentes.
- e- A la fecha de celebración del concurso, la Junta deberá proceder a la ejecución del mismo. A tal efecto, tomará los exámenes y prueba de idoneidad correspondientes.
- f- En el término de quince (15) días corridos, desde la ejecución del concurso, la Junta deberá determinar estableciendo la nómina de los postulantes admisibles al cargo o cargos, fijando un orden de admisión, según la calificación final obtenida para cada uno por aplicación de los artículos siguientes del presente capítulo y demás normas aplicables.
- g- Elevada que sea la lista de candidatos admisibles, el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante según corresponda, dictará las resoluciones disponiendo el nombramiento o el ascenso, según el caso, siguiendo el orden de los postulantes admisibles de acuerdo con los cargos vacantes y las disposiciones de este Estatuto.
- h- El trámite total del concurso, desde el llamado hasta la decisión, disponiendo el nombramiento o el ascenso, deberá efectuarse dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

ELECCION DE CANDIDATOS AL INGRESO COMO PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO

ART.51.-CUANDO se trate de proveer un cargo con funciones técnicas para cuyo ejercicio se exija título habilitante expedido por la universidad u otro instituto oficial o privado autorizado, de enseñanza, dicho título suplirá a la prueba de idoneidad.

En tales casos, la Junta deberá tener en consideración los siguientes elementos de cotejo:

- a- Categoría de título
- b- Trabajos publicados
- c- Actuación profesional
- d- Antigüedad del título
- e- Actuación dentro de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal. Todo ello sin perjuicio del orden de prioridad que para el caso de igualdad de condiciones, establecen los artículos 9° y 59°.

SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART.52.-CUANDO se trate de proveer un cargo dentro de la categoría administrativa, los candidatos a ingreso serán sometidos a una prueba que deberá versar sobre los siguientes elementos de cotejo:

- a- Régimen Nacional, Provincial o Municipal.
- b- Trámite Administrativo.
- c- Dactilografía en su caso.
- d- Redacción y ortografía.
- e- Estudios.

f- Nociones especiales inherentes a la naturaleza del cargo; todo ello sin perjuicio del orden de prioridad que para el caso de igualdad de condiciones, establecen los artículos 9° y 59°.

SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL OBRERO ESPECIALIZADO

ART.53.-CUANDO se trate de proveer un cargo dentro de la categoría que requiere poseer conocimientos especializados, estos se articularán en normas a establecerse en la reglamentación respectiva. Esta reglamentación graduará las exigencias que se consideren indispensables para cada sector de la escala jerárquica.

Además, para la selección se tendrá en cuenta las constancias de los certificados de trabajo o méritos conquistados en la actividad estatal o privada, respecto de la especialidad; todo ello sin perjuicio del orden de prioridad que para el caso de igualdad de condiciones establecen los artículos 9° y 59°.

SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL OBRERO O DE SERVICIO

ART.54.-CUANDO se trate de proveer un cargo de las categorías de personal obrero o de personal de servicio, sin especialidad y oficio, no se efectuarán pruebas de competencia. Para la selección de los candidatos a los mismos, deberá observarse directamente, el orden de prioridad establecido en los artículos 9° y 59°.

SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL CONDUCTOR MECANICO

ART.55.-CUANDO se trate de proveer un cargo de la categoría conductor mecánico, a los candidatos se les concursará sobre los siguientes elementos de cotejos:

a- Habilidad para conducir vehículos.

b- Nociones de mecánica de automotores.

Todo ello sin perjuicio del orden de prioridad que para el caso de igualdad de condiciones establecen los artículos 9° y 59°.

SELECCION DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL APRENDIZ O CADETE

ART.56.-CUANDO se trate de proveer un cargo de la categoría personal aprendiz o cadete, los aspirantes serán sometidos a competencia mediante examen equivalente al último grado de instrucción:

a- Instrucción superior oficialmente certificada.

b- Constancias de trabajos anteriores.

c- Idóneidad para las tareas de que se trate, en su caso.

d- Mejores condiciones físicas.

En estos casos en igualdad de condiciones, deberá darse prioridad a:

1- Los huérfanos.

2- Los que sean sostén de madres viudas, padre impedido o hermanos menores inválidos o tengan algunas de las cargas de familia contempladas en el Art.28°.

3- Los hijos de empleados y obreros municipales.

SELECCION PARA LOS ASCENSOS

ART.57.-CUANDO una vacante deba ser provista mediante ascenso o promoción del personal, de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto, la Junta hará propuesta en base a una calificación promedio a la que arribará partiendo del resultado que atribuye a los siguientes rubros o conceptos:

- a- Calificación del agente.
- b- Resultado del examen rendido en el concurso correspondiente.
- c- Títulos especiales, en su caso y estudios en general.
- d- Antigüedad en el cargo y en la Administración Municipal.

PRIORIDADES PARA EL INGRESO Y PARA EL ASCENSO

ART.58.-CUANDO al pretenderse proveer un cargo que implique un ingreso o un ascenso, existiere equivalencia de mérito y aptitudes entre los postulantes concursados, la Junta determinará el orden de preferencia en la siguiente forma:

- a- Cuando se trate de un ingreso: de conformidad con las prioridades establecidas en el Art.9°.
- b- Cuando se trate de un ascenso: de conformidad con las prioridades establecidas en el Art.44°.

IMPOSIBILIDAD DE ESTABLECER PRIORIDAD

ART.59.-CUANDO a los efectos de proveer el cargo, no se pudiere establecer el orden de preeminencia entre los distintos candidatos al ingreso o ascenso en base a los elementos de cotejo, antecedentes y orden de prioridad indicados para el caso, la Junta determinará el orden de admisión mediante sorteo.

PROHIBICION DE PARTICIPAR EN NUEVOS CONCURSOS INMEDIATOS

ART.60.-EL agente municipal que hubiere sido ascendido o que ingresara, no podrá participar en otro concurso hasta después de haber transcurrido un año de su ascenso o ingreso, salvo que antes de este término, todos los de su categoría y grado hayan sido ascendidos, promovidos o descalificados.

ASCENSO PROVISORIO EN CARGO VACANTE

ART.61.-MIENTRAS no se haya efectuado la provisión del cargo correspondiente en forma reglamentaria, las funciones inherentes al cargo vacante, podrán ser desempeñadas de manera transitoria por la persona que designe la autoridad de nombramiento de entre los agentes municipales en ejercicio. En ningún caso esta designación deberá extenderse por un plazo mayor de seis (6) meses, salvo en los casos contemplados en el párrafo segundo del Art.64°.

RENUNCIA JUSTIFICADA AL ASCENSO

ART.62.-SI el agente seleccionado para el ascenso renunciara a él por razones justificadas, la vacante será asignada al agente que le siga en orden de méritos según la lista confeccionada por la Junta, sin que el primero pierda su derecho en caso de producirse una nueva vacante.

ASCENSOS. SERVICIOS PRESTADOS INTERINAMENTE

ART.63.-EN todos los casos de ascensos, se tendrá en cuenta, además de la calificación y el resultado de las pruebas y aplicación de otros índices, los servicios prestados interinamente en calidad de reemplazantes del titular del grado superior, por licencia, renuncia, o cualquier otra causa similar.

PERSONAS AJENAS A LA ADMINISTRACION. DESIGNACIONES PROVISORIAS

ART.64.-EN ningún caso será cubierta una vacante, ni temporariamente, salvo las expresamente establecidas en el presente Estatuto, con personas ajenas al personal de la Administración Municipal.

Los ascensos o nombramientos tendrán carácter de provisorios o interinos, únicamente cuando la vacante fuera de dicha índole, por licencia especial del titular o situaciones similares.

NOMBRAMIENTOS Y ASCENSOS. SIN CONCURSO, ESTABILIDAD AUTOMATICA

ART.65.-TODA designación de obrero o empleado que ingresare reuniendo las condiciones y exigencias previstas en el Capítulo II, pero que no hubiere sido sometido a concurso, conforme a lo dispuesto por este Estatuto, tendrá carácter provisorio, por un plazo de seis (6) meses, durante el cual el acto de designación podrá ser revocado de oficio o por impugnación de terceros con interés legítimo o derecho subjetivo para hacerlo. No obstante ello, transcurrido el plazo mencionado sin que se dictare la revocación o se efectuare la impugnación de referencia, el agente designado en tal forma adquirirá automáticamente la estabilidad que contempla el presente Estatuto, quedando comprendido por este, conforme a lo dispuesto por el Art.1°. Todo ascenso de obrero o empleado que fuere promovido reuniendo las condiciones y exigencias previstas por el Capítulo VI, pero que no hubiere sido sometido conforme a lo dispuesto por el presente Estatuto, tendrá carácter provisorio por un plazo de seis (6) meses, mediante el cual el acto de ascenso podrá ser revocado de oficio o por impugnación de terceros con interés legítimo o derecho subjetivo para hacerlo. No obstante ello, transcurrido el plazo mencionado, sin que se dictare la revocación o se efectuare la impugnación de referencia, el agente ascendido en tal forma adquirirá automáticamente, el derecho al cargo, quedando comprendido por todas las disposiciones de este Estatuto, conforme a lo dispuesto en el Art.1°.

CAPITULO VIII - REGIMEN DISCIPLINARIO, SANCIONES:

ART.66.-DEROGADO por Art.2° de la Ordenanza N° 8917/89.

ART.67.-DEROGADO por Art.2° de la Ordenanza N° 8917/89.

ART.68.-DEROGADO por Art.2° de la Ordenanza N° 8917/89.

ART.69.-DEROGADO por Art.2° de la Ordenanza N° 8917/89.

ART.70.-DEROGADO por Art.2° de la Ordenanza N° 8917/89.

ART.71.-DEROGADO por Art.2° de la Ordenanza N° 8917/89.

ART.72.-DEROGADO por Art.2° de la Ordenanza N° 8917/89.

DISPOSICIONES SUPLETORIAS

ART.73.-PARA todo el procedimiento del sumario administrativo o información sumaria, desde el Decreto o acto de iniciación , más el Decreto o acto disponiendo la absolución a la condena, registrarán supletoriamente en lo que sean aplicables, las disposiciones del Código de Procedimiento Criminal de la Provincia. A los efectos de considerar la participación, culpabilidad, imputabilidad típica y causa de justificación con referencia al sumariado y al hecho imputado, serán de aplicación las disposiciones generales del Código Penal y los principios del Derecho Penal vigente.

DICTAMEN DE LA JUNTA

ART.74.-SI la autoridad de decisión no resolviera la situación del empleado u obrero sometido a sumario o información sumaria, dentro de los quince (15) días hábiles de tomar conocimiento de las actuaciones enviadas por la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina, se tendrá como resolución definitiva el dictámen de esta, salvo en los casos que no obstante ello, la autoridad de decisión dispusiere la absolución o una pena más favorable al agente.

LA INFORMACION SUMARIA

ART.75.-LA información sumaria prevista en el Art.71°, Inc. a) será instruída por un funcionario ajeno a la incidencia y con superioridad jerárquica respecto al sumariado, quien será designado en la Resolución o Decreto que disponga la iniciación de la misma. Deberá concluirse en el término de veinte (20) días hábiles y será dictaminado por la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina dentro de los cinco (5) días hábiles, vencido el cual remitirá las actuaciones a la autoridad de decisión para su resolución definitiva. Esta deberá expedirse condenando o absolviendo al imputado dentro de los cinco (5) días hábiles. Los términos establecidos en el presente artículo, son improrrogables y los mismos, al igual que las demás formalidades y requisitos establecidos para su procedimiento, son exigidos bajo pena de nulidad de lo actuado y sus consecuencias. Si la autoridad de decisión no resolviera la situación del agente dentro del término establecido, se estará y procederá conforme a lo dispuesto en el Art.74°.

REQUISITO DE LA RESOLUCION DEFINITIVA

ART.76.-SIEMPRE que se disponga una sanción cualquiera sea su naturaleza, el acto administrativo que la establezca, deberá considerar los antecedentes obrantes en la foja de servicios del agente, las circunstancias del caso y observar los demás requisitos exigidos para la sentencia judicial por el Código de Procedimiento Criminal de la Provincia.

PROCEDIMIENTO ULTERIOR - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ART.77.-DICTADA que sea una sanción disciplinaria, cualquiera sea su naturaleza, el agente sancionado tendrá derecho a interponer el recurso de revocatoria o reconsideración, dentro del término de treinta (30) días y los demás recursos que prevee la Ordenanza sobre trámites o procedimientos administrativos en vigencia para la materia contencioso administrativa.

SUSPENSION A LOS EFECTOS DEL SUMARIO

ART.78.-EN los casos en que se promueva sumario administrativo, el agente sumariado solo podrá ser suspendido en el ejercicio de sus funciones cuando se le imputare la comisión de delito en perjuicio de la Administración Municipal o cuando, en casos extremos, su permanencia en actividad resultare un impedimento manifiesto para la investigación del sumario. La medida no importará pronunciamiento sobre su responsabilidad y no podrá exceder de sesenta (60) días hábiles, cualquiera sea el estado del sumario.

Mientras dure tales suspensiones, no se designarán reemplazantes y los sueldos correspondientes serán retenidos. Dictada la decisión definitiva y si se dispusiere la absolución o una sanción menor a la de suspensión, sin goce de sueldo, por un lapso inferior a la duración de la suspensión preventiva, se mandará pagar de inmediato al agente la totalidad de sus haberes retenidos o la diferencia que correspondiere.

CAPITULO IX - REGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS:

ART.79.-LOS obreros y empleados de la Administración Municipal tendrán derecho a gozar en las condiciones que se establecen más adelante, de las licencias y permisos siguientes:

- a- Ordinaria anual
- b- Por enfermedad común
- c- Por enfermedad o afección especial
- d- Por accidente - enfermedad profesional
- e- Por enfermedad de familiar
- f- Por donación de sangre
- g- Por maternidad
- h- Por lactancia
- i- Por matrimonio del agente o de sus hijos
- j- Por nacimiento de hijo del agente varón
- k- Por fallecimiento de familiar
- l- Por estudios
- ll- Por servicio militar
- m- Por representación política
- n- Por representación gremial
- ñ- Por condición femenina del agente
- o- Por razones particulares

LICENCIA ANUAL ORDINARIA

ART.80.-LOS obreros y empleados municipales tendrán derecho a una licencia anual ordinaria. Esta licencia será de utilización obligatoria para el agente y se concederá con goce íntegro de haberes.

Se acordará a razón de una licencia por año calendario, dentro de las épocas y con arreglo a los turnos que se establezcan en cada repartición.

En las dependencias que tuvieren receso funcional anual se tratará de que la mayor parte del personal de esta use su licencia en dicha época.

PLAZO DE DURACION DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA

ART.81.-EL plazo de duración de la licencia anual ordinaria será:

a- De quince (15) días hábiles, cuando la antigüedad del agente sea mayor de seis (6) meses y no exceda de diez (10) años.

b- De veinte (20) días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de diez (10) años y no exceda de quince (15) años.

c- De veinticinco (25) días hábiles, cuando la antigüedad del agente sea mayor de quince (15) años y no exceda de veinte (20) años.

d- De treinta (30) días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de veinte años.

e- En el caso que un matrimonio desempeñe tareas en el Municipio, estas pueden ser conjuntas a su sola solicitud. Para la aplicación de estas disposiciones, se considerarán días inhábiles, los días sábados y domingos, y los días de asueto total decretados por las autoridades nacionales, provinciales y municipales.

SERVICIO MINIMO - CALCULO DE HABERES

ART.82.-LA licencia anual ordinaria se acordará a partir del primer semestre teniendo el agente derecho a la misma, con arreglo a las disposiciones precedentes, cuando su prestación de servicios en la administración, no sea inferior a seis (6) meses en el caso del personal remunerado por sueldo mensual, o de ciento cincuenta (150) jornales liquidados para el caso del personal remunerado a jornal. El agente remunerado con sueldo mensual que en el año calendario no alcance a cumplir seis (6) meses de servicios o el remunerado a jornal al que no se le hubiere liquidado como mínimo ciento cincuenta (150) jornales, perderá el derecho a licencia anual ordinaria por dicho año. La falta de prestación efectiva de servicios originada en alguna de las licencias por enfermedad establecidas, no se considerarán a tales fines, sino que el tiempo de duración de estas, deberá computarse como servicios prestados a los efectos de la concesión de la licencia anual ordinaria, sin afectar el derecho del agente a este beneficio.

Durante el tiempo de duración de la licencia anual ordinaria, la liquidación de los haberes del personal jornalizado se practicará en base al promedio de lo percibido durante los últimos seis (6) meses anteriores a la concesión de la licencia.

ANTIGÜEDAD A LOS EFECTOS DE LA LICENCIA

ART.83.-PARA establecer la antigüedad del agente, al solo efecto del plazo de duración de la licencia anual ordinaria, se computarán los años de servicios prestados en la Admi-

nistración Pública Nacional, Provincial y Municipal, lo que deberá ser acreditado mediante las certificaciones del caso.

En el supuesto que dentro del año calendario el agente cumpliera una antigüedad que diera derecho a un término mayor de licencia anual ordinaria, deberá computarse esta antigüedad a la licencia, la que será otorgada por el plazo mayor previsto para la licencia correspondiente.

UTILIZACION DE LA LICENCIA - ACUMULACION

ART.84.-LA licencia anual ordinaria, en principio, deberá ser utilizada en forma continua, dentro del año calendario a que corresponde y según las necesidades del servicio. Sin embargo, el agente tendrá derecho a gozar de la misma en forma continuada o fraccionada, según las necesidades del servicio y la conveniencia o necesidad personal del agente interesado. Cuando no hubiere podido gozar de la licencia anual ordinaria porque la autoridad competente no se la haya concedido por razones de servicio, tendrá derecho a utilizarla al año siguiente, separadamente de la licencia correspondiente a este período, acumulándola a la misma. Una misma licencia anual ordinaria de un agente no podrá ser aplazada por dos años consecutivos.

SUSPENSION O INTERRUPCION DE LA LICENCIA ORDINARIA:

ART.85.-LA licencia anual ordinaria solo se suspenderá o interrumpirá en los siguientes casos:

- a- Por accidente o enfermedad profesional, que genere el beneficio previsto en el Art.89°.
- b- Por enfermedad que genere el beneficio previsto en los artículos 86° a 88°.
- c- Por razones imperiosas de servicio.

El texto de los Artículos N° 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 fueron derogados por el Art.1° de la Ordenanza N° 10554/02, y por el mismo artículo se establece el régimen regulatorio de accidentes y enfermedades inculpables; de accidentes y enfermedades del trabajo; y de retiro por incapacidad parcial para los trabajadores dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal, del Honorable Concejo Deliberante y de sus entes descentralizados o autárquicos (ver ordenanza n° 10554/02).-

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR

ART.98.-LOS obreros y empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a una licencia extraordinaria con goce de sueldo de hasta quince días corridos en el año para la atención de un familiar enfermo que se encontrare bajo su dependencia directa. Las madres que deban atender a sus hijos de hasta diez años de edad, podrán hacer uso de hasta veinte (20) días corridos.

PERMISO POR DONACION DE SANGRE

ART.99.-LOS obreros y empleados municipales tendrán derecho a un día de permiso cuando deban efectuar o hayan efectuado donación de sangre durante el día de la donación. Este beneficio, se concederá con goce íntegro de haberes, debiendo justificarse la ina-

sistencia mediante la certificación correspondiente la que deberá presentarse previamente o el día siguiente inmediato.

LICENCIA POR MATERNIDAD

ART.100.-EL personal femenino de la Administración Municipal, tendrá derecho a gozar de una licencia por maternidad. Esta licencia se concederá con goce íntegro de haberes, por un plazo de noventa (90) días corridos divididos en dos períodos, uno anterior y otro posterior al parto. La licencia por maternidad se otorgará previa certificación médica, expedida por la oficina de reconocimientos médicos de la Comuna.

Para los casos en que el embarazo o el parto no se desarrollara normalmente, el término de la licencia podrá prorrogarse de acuerdo con lo previsto en los Arts. 87° u 88°, según el caso.

CAMBIO DE TAREAS POR EMBARAZO

ART.101.-EN cualquier tiempo y durante el estado de embarazo, desde la concepción hasta el comienzo de la licencia, por maternidad, podrá acordarse a la agente el cambio de tareas adecuadas a su estado de salud, previa certificación médica de autoridad competente, que así lo certifique y aconseje.

PERMISO POR LACTANCIA

ART.102.-EL personal femenino de la Administración Municipal que se encontrare en situación de madre lactante, tendrá derecho a gozar de un permiso o facilidad horaria para amamantar a su hijo, por espacio de ciento ochenta (180) días contados a partir del nacimiento, debiendo optar por alguno de los siguientes:

- a- De disponer de dos descansos de media hora cada uno, durante la jornada de trabajo.
- b- De disminuir en una hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando sus tareas una hora después del horario de entrada o finalizando una hora antes del horario de salida.
- c- De disponer de una hora corrida durante el transcurso de la jornada de trabajo.

LICENCIA POR MATRIMONIO DEL AGENTE O DE SUS HIJOS

ART.103.-LOS agentes de la Administración Municipal tendrán derecho a gozar de una licencia con goce íntegro de haberes por los plazos que se establecen para cada supuesto, en los siguientes casos:

- a- Por matrimonio del agente, durante el término de quince (15) días corridos.
- b- Por matrimonio de sus hijos, durante el término de un (1) día.

LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJOS DE AGENTE VARON

ART.104.-LOS agentes varones de la Administración Municipal tendrá derecho a licencia en los casos de nacimientos de hijos, con goce íntegro de haberes, por un (1) día.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

ART.105.-MODIFICADO por Art.1ro.de la Ordenanza N° 8831/89, quedando redactado de la siguiente manera:

ART.105.-LOS agentes de la Administración Municipal tendrán derecho a gozar de los siguientes permisos especiales:

a- Por fallecimiento de: cónyuge; padres; padres políticos; hijos y hermanos, tres (3) días con goce íntegro de haberes.

b- Por fallecimiento de : hermanos políticos, abuelos, primos, nietos y tíos, un (1) día con goce íntegro de haberes.

c- Los días otorgados serán corridos y cuando el fallecimiento coincidiera con feriados obligatorios, sábados o domingos, se abonarán los tres (3) o un (1) días hábiles subsiguientes a esa fecha respectivamente.

d- Cuando el fallecimiento se produjera a más de cuatrocientos (400) kilómetros del lugar de radicación del agente, se abonarán dos (2) días más a los establecidos en los incisos a) y b). Cuando el deceso se produjera a más de cien (100) y menos de cuatrocientos (400) kilómetros corresponderá abonar un día más.

e) Por fallecimiento de cualquier otro miembro de la familia, propia o del cónyuge, hasta dos (2) días sin goce de sueldo y hasta tres (3) días más en las condiciones de excepción del inciso d) pero sin goce de sueldo.

f) En los casos de fallecimiento establecidos en los incisos a) y b) los días de permiso especial se abonarán con la sola presentación de la fotocopia del acta de defunción.

g) Por siniestro en el hogar ajenos a la responsabilidad del agente hasta tres (3) días con goce de sueldo - casos de inundación o incendio - acreditándose tales circunstancias con la constancia policial que corresponda.

PERMISO POR FALLECIMIENTO DE COMPAÑERO DE TRABAJO

ART.106.-LOS agentes de la Administración Municipal tendrán derecho a gozar de permiso por un (1) día, en el caso de que falleciere un compañero de trabajo de la misma repartición o dependencia a que pertenezca, cuando le sea encomendada por el jefe correspondiente la representación del personal en los actos del velatorio o sepelio, el permiso se concederá con goce íntegro de haberes.

LICENCIA POR ESTUDIO

ART.107.-LOS obreros y empleados de la Administración Municipal que cursaren estudios en establecimientos educacionales, nacionales, provinciales, municipales o privadas, incorporados o autorizados en forma de ley, tendrán derecho a las siguientes licencias o permisos, con goce íntegro de haberes.

a- Universitarios o Terciarios, hasta 28 (veintiocho) días hábiles en el año calendario.

b- Secundarios o técnicos o especial, diez (10) días hábiles en el año calendario.

c- Primarios: cinco (5) días hábiles en el año calendario.

Este beneficio se otorgará a los efectos de rendir exámenes, ya sean de materia o de fin de curso y será otorgado en los plazos solicitados por el agente, salvo que no pudiera rendir los mismos por postergación de la fecha de exámenes o de la fecha de reunión de la mesa examinadora, en cuyo caso el permiso se considerará prorrogado hasta la fecha de celebración del mismo, debiendo ulteriormente justificar mediante certificado, dicha postergación. En todos los casos, luego de rendido el o los exámenes, deberá presentar constan-

cia de haber intervenido en los mismos, otorgada por la autoridad competente del establecimiento educacional respectivo.

Además se le facilitarán al agente, permisos o facilidades horarias durante el horario de trabajo o derechos a optar por el cambio de tareas o de horarios de trabajo dentro de los turnos establecidos o a establecerse para el caso, a los efectos que los agentes puedan concurrir a clases o cursos prácticos o puedan dar cumplimiento a las demás exigencias u obligaciones inherentes a su calidad de estudiantes. Para gozar de estos beneficios el agente deberá acreditar su calidad de estudiante regular en el establecimiento de que se trate, con obligación de concurrir a clases o la necesidad de asistir a los cursos prácticos o de cumplir con las obligaciones mencionadas.

LICENCIA PARA ACTIVIDADES CIENTIFICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

ART.108.-LOS agentes de la Administración Municipal tendrán derecho a licencia con goce íntegro de haberes, por el plazo que en cada caso se establezca al concederse la misma en los siguientes casos:

a- Para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de dicha índole a llevarse a cabo en el país o en el extranjero.

b- Para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o para cumplir actividades culturales o deportivas en representaciones internacionales, interprovinciales o interdepartamentales.

Estas licencias se concederán siempre que existan respecto de la actividad a cumplirse por el agente un auspicio oficial o razones de interés público o general en que los agentes de la Administración realicen las actividades y perfeccionamientos mencionados. En ningún caso la licencia a concederse podrá exceder de seis (6) meses.

LICENCIA A LOS FINES PREVISTOS EN EL ART.108 - SIN GOCE DE SUELDO

ART.109.-PARA los mismos fines de los contemplados como causal de licencia en el artículo anterior, pero cuando no exista auspicio oficial o razones de interés público o general de ninguna índole, los agentes tendrán derecho a una licencia, sin goce de haberes, hasta un plazo de dos (2) años de duración, para conceder estas licencias, la autoridad de decisión, deberá tener en cuenta las condiciones, título, aptitudes del agente y determinará al concederla, las obligaciones que a favor de la Administración Municipal contraerá el agente.

LICENCIA POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

ART.110.-LOS obreros y empleados de la Administración Municipal, que deban incorporarse al servicio militar obligatorio, tendrán derecho a conservar el puesto y a licencia sin goce de sueldo, desde tres (3) días corridos antes de la fecha de incorporación y hasta treinta (30) días corridos posteriores a la fecha de baja.

LICENCIA POR REPRESENTACION POLITICA

ART.111.-LOS obreros y empleados de la Administración Municipal que fueran designados para desempeñar cargos de representación política en el orden nacional, provincial y/o municipal, o que resultaren elegidos como miembros de los Poderes Ejecutivos, de la Nación, Provincia o Municipalidades, tendrán derecho a una licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure en sus funciones. Para tener derecho a esta licencia, deberá constar con una antigüedad mínima de un (1) año en la Administración Municipal.

LICENCIA POR REPRESENTACION GREMIAL

ART.112.-LOS empleados y obreros de la Administración Municipal, que fueren designados o elegidos para desempeñar cargos de representación gremial, tendrán derecho a licencia, con goce íntegro de haberes, a dos miembros de la Comisión Directiva del Sindicato que agrupe a los obreros y empleados municipales de Gualeguaychú, por el tiempo que duren en sus funciones, y sin goce de haberes a los demás miembros de la Comisión Directiva del Sindicato que los solicita, igualmente por el tiempo que duren en sus funciones. A los delegados ante las Organizaciones Centrales, conferencias internacionales o nacionales y congresos federativos o confederados, durante el tiempo que dure la celebración de los mismos, con más los días que demande el traslado o viaje al lugar de reuniones. A los fines de la concesión de licencias correspondientes y del control respectivo, la organización gremial de referencia deberá comunicar a las autoridades municipales, en cada caso del uso del beneficio acordado y las razones o causas que originen la necesidad del permiso. A los efectos de la aplicación de las disposiciones de este artículo se considerará como Sindicato y Organización Gremial a aquella que sea más representativa y que posea personería gremial reconocida.

PERMISO POR CONDICION FEMENINA DEL AGENTE

ART.113.-EL personal femenino de la Administración Municipal, por sola condición de tal, tendrá derecho a que se le justifique de oficio una inasistencia, por mes calendario no acumulable. A los efectos de gozar de este beneficio bastará que el agente invoque la presente disposición.

LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES

ART.114.-LOS obreros y empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a una licencia especial por razones particulares sin goce de sueldo, hasta treinta (30) días corridos, cumplido el término de la misma, el Departamento Ejecutivo o el Honorable Consejo Deliberante, según corresponda, podrá ampliarla hasta totalizar sesenta (60) días corridos como máximo, no podrá utilizarse nuevamente de este beneficio hasta transcurrido dos años de utilización.

ANTIGÜEDAD PARA TENER DERECHO A LICENCIA

ART.115.-PARA que los agentes tengan derecho a las distintas licencias establecidas precedentemente, deberán poseer una antigüedad mínima con prestación de servicios en la Administración, conforme se pasa establecer:

a- Desde el ingreso, cualquiera sea la antigüedad del agente, tendrá derecho a gozar de las siguientes licencias y permisos:

- 1- Por enfermedad común: Ordenanza N° 10554/02
- 2- Por enfermedad especial: Ordenanza N° 10554/02
- 3- Por enfermedad profesional: Ordenanza N° 10554/02
- 4- Por enfermedad de familiar: Ordenanza N° 10554/02
- 5- Por donación de sangre: Art.99°
- 6- Por maternidad: Arts.100° y 101°
- 7- Por lactancia: Art.102°
- 8- Por matrimonio del agente o de sus hijos: Art.103°
- 9- Por nacimiento del hijo del agente varón: Art.104°
- 10- Por fallecimiento de familiar: Art.105°
- 11- Por fallecimiento de compañero de trabajo: Art.106°
- 12- Por estudios: Art.107°
- 13- Por servicio militar obligatorio: Art.110°
- 14- Por condición femenina del agente: Art.113°
- b- Desde los seis (6) meses de antigüedad o desde la percepción de ciento cincuenta (150) jornales según el caso, conforme a lo dispuesto por el Art.82° y tendrá derecho a gozar de la licencia anual ordinaria: Arts.80° al 85°.
- c- Desde un (1) año de antigüedad tendrá derecho a las siguientes licencias o permisos:
 - 1- Para perfeccionamiento científico o cultural o intervenciones deportivas: Arts.108° y 109°.
 - 2- Por representación política: Art.111°.
 - 3- Por representación gremial: Art.112°
 - 4- Por razones particulares: Art.114°

CAPITULO X - REGIMEN DE CALIFICACION DEL PERSONAL - CONCEPTOS A CALIFICAR

ART.116.-EL personal de la Administración Municipal será calificado anualmente por la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina y las calificaciones quedarán terminadas antes del día tres de Junio de cada año.El período a calificar para cada trabajador municipal comprenderá el último año calendario inmediato anterior. Las calificaciones se ajustarán a los siguientes conceptos.

- a- Competencias: aptitud para realizar las tareas inherentes a su cargo dentro de su especialidad.
- b- Desempeño: forma de realizar las tareas reglamentariamente a su cargo.
- c- Conducta: comportamiento y disciplina en el servicio.
- d- Asistencia: concurrencia y puntualidad en el trabajo.

ESCALA DE CALIFICACIONES

ART.117.-LAS calificaciones por los rubros o conceptos determinados en el artículo anterior se harán según la siguiente escala:

- a- Nueve a diez puntos: equivalente a sobresaliente
- b- Ocho a 8.99 puntos: equivalente a distinguido
- c- Seis a 7.99 puntos: equivalente a bueno
- d- Cuatro a 5.99 puntos: equivalente a regular
- e- Uno a 3.99 puntos: equivalente a insuficiente

Para obtener la calificación anual o promedio correspondiente, se procederá a dividir por cuatro la suma de los distintos puntajes asignados a cada concepto o rubro, obteniendo el promedio anual, se determinará la calificación equivalente correspondiente, la que hará de calificación anual.

CONCEPTOS A CALIFICAR EN PERSONAL SUPERIOR

ART.118.-EL personal de la Administración Municipal que revistare como personal superior, será calificado por los siguientes rubros o conceptos:

- a- Competencia conforme al Art.116°
- b- Desempeño conforme al Art.116°
- c- Conducta conforme al Art. 116°
- d- Asistencia conforme al Art.116°
- e- Prestigio, ascendiente que ejerce sobre el personal a sus órdenes y respeto que el mismo le tiene.
- f- Condiciones de mando: forma en que él ejerce la autoridad para obtener rendimiento del agentes a su cargo y para formar personal competente.
- g- Comportamiento, educación y modales en el trato con el personal a su cargo, superiores y administrados y demás condiciones personales.
- h- Responsabilidad, concepto de deberes y obligaciones del cargo. En los supuestos contemplados en el presente artículo para obtener promedio anual se procederá a dividir por ocho la suma total de los distintos puntajes asignados a cada concepto o rubro. Obteniendo el promedio anual, se determinará la calificación equivalente de acuerdo con el Art.117°, la que hará de calificación anual.

EVALUACION DE CONCEPTO. CONDUCTA

ART.119.-LA calificación del rubro "conducta" se realizará disminuyendo puntos a partir del diez, por cada sanción disciplinaria aplicada al agente durante el período que se califica,de acuerdo al siguiente puntaje:

- a- Por llamado de atención: 1/2 punto.
- b- Por apercibimiento: 1 punto.
- c- Por suspensión: 1 punto cada cinco días o fracción.
- d- Por postergación para el ascenso: 6 puntos.

EVALUACION DEL CONCEPTO ASISTENCIA

ART.120.-LA calificación del rubro asistencia se realizará disminuyendo puntos a partir de diez, según las inasistencias y el puntaje siguiente:

- a- Por inasistencia sin aviso: 1/2 punto por cada inasistencia.
- b- Por inasistencia con aviso: 1/2 punto por cada tres inasistencias.

NOTIFICACION DE LAS CALIFICACIONES - RECURSOS

ART.121.-LAS calificaciones serán notificadas a cada uno de los agentes a que se refiera, quienes deberán suscribir la misma. En caso de disconformidad, el agente tendrá derecho a interponer el recurso de reconsideración ante la Junta, dentro del plazo de cinco días

hábiles desde la notificación. La Junta deberá resolver en el plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, y la resolución que dictare será irrecurrible, teniendo el carácter de acto administrativo, con discrecionalidad técnica.

CONSULTAS PREVIAS A LA CALIFICACION

ART.122.-PREVIAMENTE al acto de calificación, la Junta deberá requerir la opinión del Jefe de repartición o dependencia en que revista el agente y del Delegado Gremial correspondiente. Estas opiniones deberán ser evacuadas por escrito.

PROMOCION AUTOMATICA POR BUENA CALIFICACION

ART.123.-LA promoción o ascenso del personal calificado en cada año deberá realizarse automáticamente a partir del 1° de Enero del año siguiente en el supuesto de que existiere vacante en el cargo correspondiente y en los plazos que se pasan a enunciar:

- a- Cuando el agente sea calificado con sobresaliente.
- b- Cuando el agente sea calificado con distinguido en dos períodos consecutivos de calificación inmediata anterior.

CAPITULO XI - BONIFICACIONES

(Véase Ordenanza N° 8169/86)

BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD

ART.124.-VEASE Art.7° Inc.1° de la Ordenanza N° 8169/86. (Modificada por Art. 1° de la Ordenanza N° 9680/91.)

BONIFICACION: DESCUENTOS JUBILATORIOS

AR.125.-LA bonificación por antigüedad integrará el sueldo o remuneración del agente. El descuento a practicarse para la Caja de Jubilaciones y Pensiones, deberá efectuarse respecto del sueldo total, incluyendo la bonificación por antigüedad.

BONIFICACION POR TITULO

ART.126.-VEASE Art.7°, Inc.2° de la Ordenanza N° 8169/86, modificada por el Art.1° de la Ordenanza N° 9680/91.)

CAPITULO XII - SINDICATO, DERECHOS Y GARANTIAS GREMIALES: RECONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GREMIAL

ART.127.-LA Municipalidad de Gualaguaychú y sus autoridades, reconocerán como único representante del personal de la Administración Municipal, para toda las relaciones establecidas o que se establezcan al Sindicato de Obreros y Empleados Municipales de la ciudad, Organización Sindical con Personería Gremial N° 783, cualquiera sea la denominación o constitución que adopte en el futuro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, en cuyo caso el reconocimiento se hará extensivo a la Organización Gremial que es continuación del Sindicato de referencia.

COMUNICACION DE REPRESENTANTES GREMIALES

ART.128.-EL Sindicato deberá comunicar a las autoridades municipales al frente de las ramas del Gobierno Municipal, pudiendo hacerlo a las demás autoridades que considere necesario, la nómina completa de los integrantes de la Comisión Directiva del Sindicato y la de Delegados Gremiales que actuarán como representantes del Sindicato en los lugares de trabajo, especificando el tiempo de duración de los mismos en sus funciones gremiales. Dicho personal no podrá ser cambiado de lugar de sus tareas habituales en la Administración o en las funciones inherentes al cargo desempeñado en esta por el tiempo que se desempeñen como representantes gremiales, salvo los casos expresamente contemplados en el presente Estatuto o cuando existiere consentimiento de los mismos.

RETENCIONES DEL SUELDO: DE INTERES GREMIAL

El texto del siguiente artículo fue modificado por el Art.1° de la Ordenanza N° 10610/2003, quedando redactado de la siguiente manera:

ART.129.-LA Municipalidad cada vez que haga efectivo el pago de haberes a los agentes, descontará por planilla, de las remuneraciones de todos los obreros y empleados municipales, afiliados al Sindicato, las siguientes retenciones:

a- Aporte sindical, que el Sindicato de Empleados y Obreros Municipales de Gualeguaychú determine.

b- Aporte extraordinario del cincuenta por ciento (50%) del aumento correspondiente al primer mes de sueldo en todos los casos de aumento masivo de remuneraciones al personal de la Administración Municipal, con destino al Sindicato para ser afectado a obras sociales.

c- Cuotas de amortización de créditos que por préstamos, gastos de proveeduría o farmacia y demás conceptos, se originen entre el agente de la Municipalidad y el Sindicato, siempre con referencia a la actividad que este desarrollare con fines de asistencia y mejoramiento de las condiciones de la vida de los mismos.

d- Aporte del porcentaje que la Ley N° 18.610 y/o modificatorias fijen en materia de obras sociales.

e- Todo aporte y/o retención que la Ley N° 20.615 de Asociaciones Profesionales permita y sea solicitado por el Sindicato.

DIA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

ART.130.-LA Municipalidad reconocerá a sus obreros y empleados, el día del Trabajador Municipal, a cuyo efecto acordará asueto gremial a todo el personal. El asueto comprenderá toda la jornada de labor, con goce íntegro de haberes y alcanzará la totalidad de los obreros y empleados de la Administración Municipal, excepto aquellas que resultaren indispensables para la atención del servicio a quienes se les concederá el franco compensatorio correspondiente, bajo las mismas condiciones.

DISPOSICIONES GENERALES - VIGENCIA DEL ESTATUTO

ART.131.-EL presente Estatuto comenzará a regir a partir de la fecha de promulgación, conforme a lo dispuesto en el Art.1° del mismo, excepto en cuanto a las disposiciones

establecidas en el Capítulo XI, Bonificaciones, cuyas disposiciones serán de aplicación a partir del día 1° de enero de 1975.

OPOSICIONES A OTRAS NORMAS

ART.132.-DEROGASE toda Ordenanza que se oponga a la presente.

CLAUSULA TRANSITORIA

ART.133.-PROMULGADO el presente Estatuto y por esta única vez, a los efectos de cubrir los cargos creados, los Empleados y Obreros Municipales, podrán ascender en más de una categoría.

IMPUTACION AL PRESUPUESTO DE GASTOS

ART.134.-LAS erogaciones que demanden la aplicación del presente Estatuto, serán imputadas a las partidas correspondientes a Personal Planta Permanente y Personal Temporario, del Presupuesto General de Gastos vigente para el corriente año.

SALA DE SESIONES.

GUALEGUAYCHU, 7 DE ABRIL DE 1975.

ISMAEL VILLEMUR, PRESIDENTE.

ROMULO ARTEAGA, SECRETARIO.