



ORDENANZA NRO. 356 / 20

VISTO:

El Estatuto de Estabilidad y Escalafón para el Personal Municipal de General Pico, el que fue restablecido en su vigencia, a través de Ordenanza N° 57/85; y

CONSIDERANDO:

Que el mencionado estatuto posee más de tres décadas de antigüedad y es imprescindible actualizarlo y adecuarlo a los tiempos que corren;

Que el Estatuto de Estabilidad y Escalafón para el Personal Municipal, ha sufrido diversas modificaciones y agregados en su articulado, que por lo tanto corresponde unificar y ordenar toda la normativa municipal que rige la relación entre el empleado municipal y el Estado Municipal;

Que asimismo, algunas de las disposiciones contenidas en el actual cuerpo normativo, deben ser derogadas, ya que han perdido validez y eficacia;

Que desde el Poder Ejecutivo Municipal, se ha realizado una ardua tarea de estudio, interpretación y actualización del Estatuto de Estabilidad y Escalafón para el Personal Municipal, buscando el equilibrio, la equidad, la justicia, eficiencia y la inclusión;

Que los señores/as representantes de los Sindicatos que registran trabajadores/as cotizantes entre los/as que revisten en la nómina municipal, han sido parte de este proceso;

Que según lo establece el art. 36 inc. 34 de la Ley Orgánica de Municipalidades y Comisiones de Fomento, es facultad normativa del Concejo Deliberante, el dictar el estatuto del empleado municipal a propuesta del Departamento Ejecutivo;

POR ELLO:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE GENERAL PICO SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:

Artículo 1ro.: Apruébase el Estatuto de Estabilidad y Escalafón para el Personal Municipal de General Pico que como anexo I integra la presente.

Artículo 2do.: Deróguense los siguientes artículos e incisos: incisos d) y g) del artículo 7º, artículo 71, artículo 72, artículo 73, artículo 82 bis, artículo 90 bis. Asimismo, deróguense toda normativa que establezca algo distinto y/o contrario a lo normado por el Estatuto aprobado por la presente.-

Artículo 3ro.: El presente Estatuto de Estabilidad y Escalafón para el Personal Municipal de General Pico entrará en vigencia a partir del 1 de Enero del año 2021.-

Artículo 4to.: El presente Estatuto de Estabilidad y Escalafón para el Personal Municipal de General Pico será aplicable a todo el personal que ingrese a planta permanente con posterioridad a su entrada en vigencia. Al personal municipal de planta permanente que hubiese ingresado con anterioridad a la vigencia del Estatuto aprobado por la presente, se le respetará los derechos adquiridos, aplicándose el nuevo Estatuto sólo en los casos en que la nueva normativa los beneficie.-

Artículo 5to.: Comuníquese, regístrese en la Carpeta de Ordenanzas del Concejo Deliberante y pase al Departamento Ejecutivo Municipal, para sus demás efectos.-

DADA en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante de la Ciudad de General Pico, a los 29 días del mes de Octubre de 2020.-

María Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE



Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

"2020: Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel Belgrano"

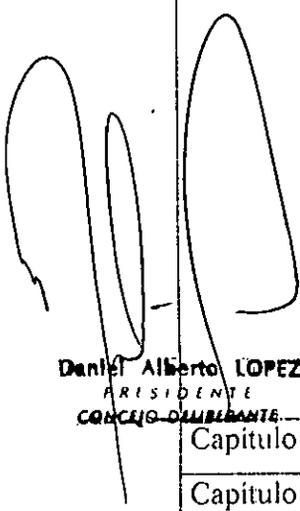


ANEXO I DE LA ORDENANZA.....

ESTATUTO DE ESTABILIDAD y ESCALAFON PARA EL PERSONAL MUNICIPAL DE GENERAL PICO

INDICE:	
Capítulo I— AMBITO	Arts. 1 a 5
Capítulo II—INGRESO	Arts. 6 a 8
Capítulo III — NOMBRAMIENTO — PERIODO DE PRUEBA	Arts. 9 a 11
Capítulo IV — CESE DE FUNCIONES	Art. 12
Capítulo V — DEBERES Y PROHIBICIONES	
Título I -DEBERES	Art.13
Título II -PROHIBICIONES	Art. 14
Capítulo VI— DERECHOS	Art. 15
Título III-ESTABILIDAD	Arts. 16 a 37
Título IV-VIATICOS, REINTEGROS DE GASTOS, INDEMNIZACIONES	Arts. 38 a 49
Título V- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA CARRERA	Art. 50
Título VI— CAPACITACION	Art. 51 a 51 bis
Título VII— LICENCIAS	Arts. 52 a 82 ter
Título VIII—ASOCIARSE Y AGREMIARSE	Art. 83
Título IX — ASISTENCIA SOCIAL DEL AGENTE Y SU FAMILIA	Art. 84
Título X - INTERPONER RECURSOS	Arts. 85 a 86
Título XI— REHABILITACION Y READMISION	Arts. 87 a 88
Título XII — RENUNCIAR AL CARGO	Art. 89
Título XIII — BENEFICIO POR JUBILACION	Arts. 90 a 90 bis
Título XIV — MOVILIDAD	Art. 91
Título XV — ASUNTOS JUDICIALES O POLICIALES	Art. 92
Título XVI— SEGUROS	Art. 93
Título XVII— VESTUARIO Y UTILES DE TRABAJO	Art. 94
Título XVIII— ASCENSO Y PROMOCIONES	Arts. 95 a 101
Capítulo VII— REGIMEN DISCIPLINARIO	Arts.102 a 111
Capítulo VIII -PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	Arts.111 a 122 Ter
Capítulo IX-REGIMEN DE CALIFICACION	Arts. 123 a 127
Capítulo X — JUNTA DE ASCENSOS Y PROMOCIONES	Arts. 128 a 129
Capítulo XI— DISPOSICIONES GENERALES	Arts. 130 a 135
Capítulo XII—CLASIFICACION DEL PERSONAL, ESCALAFON- MIENTO Y DISCRIMINACION DE TAREAS	Arts.136 a 143 bis
Capítulo XIII DISCRIMINACION DE TAREAS BASES GENERALES	Art. 144
Capítulo XIV — BONIFICACIONES VARIAS	Arts. 145 a 147


Mario Andrés GARCIA
 SECRETARIO
 CONCEJO DELIBERANTE


Daniel Alberto LOPEZ
 PRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE



Capítulo XV --- JORNADA DE TRABAJO	Art. 148
Capítulo XVI--- DISPOSICIONES TRANSITORIAS	Art. 149
Capítulo XVII --- ADSCRIPCIONES	Arts. 150 a 158
Capítulo XVIII --- REGLAMENTACION	Art. 159

CAPITULO I AMBITO

Artículo 1: Este Estatuto y Escalafón comprende a todas las personas que en virtud del acto administrativo descripto en los Arts. 9 y 10, del presente Estatuto, presten servicio remunerado en la Municipalidad de General Pico o entes descentralizados dependientes de la misma.

Artículo 2: No están comprendidos en el presente Estatuto y Escalafón:

- Las personas que desempeñan cargos electivos.
- Los/ Las secretarios/as, subsecretarios/as y directores/as, contador/a general, asesores/as, tesorero/era y demás funcionarios/as.
- El/la Secretario/a privado/a del/de la Intendente/a.
- El personal y los/as asesores/as de los Bloques políticos que forman el Departamento Deliberativo, y el/la Secretario/a Administrativo/a del Concejo Deliberante.

Artículo 3: El personal contratado al momento de la sanción del presente Estatuto será asimilado respecto a Derechos y Obligaciones al personal de planta, con los límites que el Departamento Ejecutivo establezca en cada caso.

Artículo 4: Cuando la designación para ocupar alguno de los cargos a que se refieran los incisos b), c) y d) del Artículo 2, recayera en un funcionario/a o empleado/a comprendido en el régimen del presente Estatuto, este retendrá su cargo o empleo, sin goce de sueldo o remuneración y lo ocupará nuevamente al finalizar aquella designación, la que no podrá

Serle impuesta contra su voluntad y de la cual en caso de aceptación, a pedido, deberá ser relevado, aún mediando conformidad de la autoridad para continuar en el ejercicio de las funciones asignadas.

El/La agente continuará percibiendo sus asignaciones por salario familiar, antigüedad y cualquier otra dispuestas en el presente, a excepción de aquellas que se originan por el desempeño de una función específica.

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 5: Los/Las agentes comprendidos dentro de las disposiciones del presente Estatuto que fueran electos/tas para desempeñar cargos públicos de cualquier índole, tendrán derecho a la retención del cargo mientras dure su mandato.



CAPITULO II

INGRESO

Artículo 6: El ingreso a la Función Pública Municipal se hará previa acreditación de idoneidad mediante concurso o prueba entre los postulantes. Tendrá como base la descripción del cargo a cubrir y estará a cargo de la Oficina de Personal. Los ingresos se efectuarán sin excepción por el nivel inferior del agrupamiento correspondiente, salvo que deban cubrir puestos superiores y que no existan candidatos/as que reúnan las condiciones requeridas una vez cumplidos los procesos de selección pertinentes.

Artículo 6 bis: El Departamento Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante están obligados a ocupar personas Trans en una proporción no inferior al uno por ciento (1%) de la totalidad de las vacantes. Para ello establecerá reservas de vacantes a ser exclusivamente ocupadas por aquellas personas Trans que cumplan con las competencias esperadas para el puesto, con el fin de promover la igualdad real de oportunidades en el empleo público.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 7: Sin perjuicio de lo establecido en los Artículos 6 y 6 bis, son condiciones generales para la admisibilidad en la administración municipal:

- a) Ser argentino/a nativo/a, por opción o naturalizado/a. Podrá admitirse a extranjeros/as que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonios con ciudadanos/as argentinos/as, siempre que cuenten con dos años como mínimo de residencia en el país y que no haya postulaciones con ciudadanía Argentina.
- b) Tener 18 años de edad como mínimo.
- c) Acreditar buena conducta, mediante certificado de autoridad competente.
- d) DEROGADO.
- e) Acreditar buena salud y aptitudes físicas adecuadas.
- f) Haber cumplido como mínimo con los niveles educativos que resultan obligatorios de acuerdo al sistema educativo nacional, salvo cuando el Departamento Ejecutivo lo considere innecesario.
- g) DEROGADO.
- h) No ser retirado/da de las Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad o de cualquier otra actividad similar.

Artículo 8: No podrán ingresar o reingresar a la Administración Municipal:

- a) El/La que hubiere sido exonerado/a o declarado/a cesante de la Administración Pública por razones disciplinarias, mientras no obtenga su rehabilitación.
- b) El/La condenado/a en causa criminal. El /La Intendente/a Municipal podrá establecer las pertinentes excepciones mediante Resolución fundada, considerando el tipo de delito, tiempo transcurrido desde el hecho, situación económica y social del interesado y demás elementos de juicio que considere atendibles. No podrá resolverse excepciones a favor de quienes hubieren sido condenados/as por delitos dolosos, peculiares a los/las agentes de la administración pública.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE



- c) El/La fallido/a o concursado/a civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación.
- d) El que este alcanzado por disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilitación.
- e) El/La que esté vinculado/a a actividades en conflicto con la de la Municipalidad.
- f) Quien, directa o indirectamente, tenga intereses contrarios con la Municipalidad en contrato, obras o servicios de su competencia.

CAPITULO III NOMBRAMIENTO - PERIODO DE PRUEBA

Artículo 9: El nombramiento de los/las Agentes Municipales le corresponde al/a la Intendente/a Municipal, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades y Comisiones de Fomento y a las que se determinen en el presente Estatuto y Escalafón. Será requisito indispensable para cumplir funciones en la Administración Municipal, tener la respectiva resolución de nombramiento, en la que constará la imputación presupuestaria.

Artículo 10: La designación del/ de la ingresante tendrá carácter de provisoria por el término de 6 meses y quedará sujeta a confirmación previa comprobación de la idoneidad necesaria. Durante dicho lapso el/la Agente gozará de todos los beneficios que se acuerden por éste instrumento legal, excepto el de la estabilidad. Sus calificaciones se efectuarán a partir de los 3 meses de producido su ingreso, por medio del sistema especificado en el capítulo respectivo y serán notificadas al/la interesado/a, que para su confirmación deberá obtener el concepto mínimo de bueno.

Si dentro de los treinta (30) días posteriores al período de prueba, el que debe tener como requisito indispensable ciento cuarenta (140) días de trabajo activo, no recibiese notificación desfavorable, o por cualquier otro motivo se hubiera omitido la calificación, la confirmación del/ de la ingresante será automática.

Los informes del concepto que merezca el personal ingresante, serán remitidos a la Junta de Ascensos y Promociones, dentro del período de prueba sin perjuicio de hacerlo antes, cuando se manifieste incapacidad en el desempeño del cargo.

Artículo 11: En caso de fallecimiento de un/una agente permanente, el/la cónyuge supérstite o uno/una de sus hijos/as, en este orden, tendrá derecho a ser nombrado/a, sin prueba de selección, en un cargo vacante de la categoría inferior de la rama correspondiente a la especialidad y condiciones que posea, siempre que acredite los demás requisitos para el ingreso. El derecho que acuerda este artículo deberá ser ejercido dentro de los 180 días corridos desde la fecha de la Resolución que disponga la baja, con la presentación de la Declaratoria de Herederos. En caso de que el/la agente fallecido/a posea más de un heredero/a en condiciones para su ingreso, el/la que haga uso del derecho establecido en este artículo necesitará el acuerdo escrito y con firma certificada de los/las demás herederos/as.

CAPITULO IV

CESE DE FUNCIONES

Artículo 12: El cese de funciones del/la agente se producirá por las siguientes causas:

- a) Aceptación de la renuncia;
- b) Haber agotado el máximo de Licencias por enfermedad;
- c) En caso de incompatibilidad o inhabilitación;



- d) De oficio, a juicio del/la Intendente/a Municipal a partir del momento que el agente haya alcanzado las condiciones máximas de edad y servicios exigidos por la Ley Jubilatoria respectiva, o desde que se tuvo conocimiento del acceso efectivo al beneficio de Jubilación tanto se trate del régimen nacional, provincial u especial por tipo de actividad o beneficio dispuesto por autoridad oficial competente;
- e) Por cesantía y/o exoneración;
- f) Por calificación insuficiente en tres años consecutivos o cinco alternados.

El cese de funciones del/la agente/a será dispuesto por la misma autoridad con facultad de nombrarlo.

CAPITULO V DEBERES Y PROHIBICIONES

TITULO I -- DEBERES

Artículo 13: Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, el personal municipal está obligado a:

- a) La prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que las disposiciones determinen.
- b) Observar en el servicio y fuera del mismo una conducta decorosa y digna de las consideraciones y de la confianza que su estado oficial exige.
- c) Conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo respecto a sus superiores, compañeros/as y subordinados/as.
- d) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico con atribuciones para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con las funciones del/ de la agente.
- e) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquiera otra ventaja, con motivo del desempeño de sus funciones.
- f) Guardar el secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones.
- g) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa, pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal gratuito del servicio jurídico de la municipalidad.
- h) Permanecer en un cargo en caso de renuncia por término de 30 días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar sus funciones.
- i) Declarar todas las actividades que desempeña y el origen de todos sus ingresos, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.
- j) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones anteriores cuando desempeñe cargos de nivel y jerarquía superior o de naturaleza peculiar.
- k) Promover la instrucción de Sumarios Administrativos del personal a sus órdenes, cuando así correspondiere.
- l) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de imparcialidad o de pura incompatibilidad moral.
- ll) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.
- m) Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor establecido.
- n) Responder por la eficiencia y el rendimiento del personal a sus órdenes.



- ñ) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y de los terceros que se pongan bajo su custodia.
- o) Usar la indumentaria de trabajo que a su efecto le haya sido suministrada.
- p) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado o que configure delito.
- q) Cumplir con las obligaciones Cívicas y Militares.
- r) Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de 30 días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.
- s) Declarar en sumarios administrativos.
- t) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que compete por su jerarquía.
- u) Someterse a examen médico cuando lo disponga la municipalidad.


Mario Andrés GARCÍA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

TÍTULO II – PROHIBICIONES. –

Artículo 14: Queda prohibido al personal municipal:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con su función;
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a personas físicas o jurídicas, o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración en el orden nacional, provincial o municipal o que sean proveedores contratista de la misma;
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgados por la administración en el orden nacional, provincial o municipal;
- d) Mantener vinculaciones que le presente beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que preste servicios;
- e) Valerse directamente o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes e sus funciones, para realizar proselitismo o acción política. Esta prohibición de realizar propaganda no incluye el ejercicio de los derechos políticos del/ de la agente de acuerdo a un marco de mesura y circunspección;
- f) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres;
- g) Realizar gestiones, por conducto de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponde, en todo lo relacionado con los deberes, prohibiciones y derechos establecidos en este Estatuto y Escalafón;
- h) Organizar o propiciar, directamente o indirectamente, con propósitos de política, actos de homenaje o de reverencia a funcionarios/as en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal;
- i) Efectuar entre si operaciones de crédito;
- j) Utilizar con fines particulares, los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio oficial, y los servicios del personal;
- k) Arrogarse facultades que no le corresponden.-


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE



CAPITULO VI DERECHOS:

Artículo 15: El personal municipal tiene derecho a:

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


Mario Andrés GARCÍA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

TITULO III - ESTABILIDAD

Artículo 16: Producida la incorporación definitiva, el/la agente adquiere estabilidad y solo perderá el cargo por las causas y procedimientos que este Estatuto determina, no pudiendo ser privado de su empleo mientras dure su buena conducta y competencia.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 17: Ningún agente podrá ser privado de cualesquiera de sus derechos, ni sufrir alteraciones en su actividad funcional, por motivo de convicción filosófica, religiosa, política, gremial, racial o de género. Queda prohibida la adhesión a ideologías políticas como condición para el ejercicio de un cargo o función pública, haciéndose pasible la autoridad que infringiere estas disposiciones de la correspondiente sanción disciplinaria.

Artículo 18: El/la agente podrá ser trasladado/a dentro de la repartición o dependencia donde preste servicio, o a otra repartición o dependencia. El traslado deberá fundarse en necesidades propias del servicio. Los cambios de área del personal municipal deberán ser solicitados para su autorización al/a la Intendente/a, quien dará traslado al Departamento Personal a los efectos pertinentes.



Artículo 19: El/la agente podrá ser trasladado/a a su pedido cuando razones fundadas así lo justifiquen y las necesidades del servicio lo permitan.-

Artículo 20: En los casos de supresión de partidas presupuestarias o disolución de alguna dependencia, al respectivo personal efectivo se le asignará otra función dentro de las actividades desempeñadas en otra dependencia.

Artículo 21: En los casos en que por disminución de la capacidad de trabajo, proveniente de enfermedad, accidente o inclusive vejez o reestructuración de servicios o dependencias, se disponga el traslado de un/una agente y si éste considerara injustificada o infundada la medida podrá plantear el caso ante la Autoridad que dispusiere el traslado.-

Artículo 22: En todos los casos el cambio de funciones no importará reducciones en las remuneraciones, beneficios y/o derechos acordados por este Estatuto y Escalafón.-


Marlo Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 23: Ningún agente municipal podrá ser privado de sus haberes ni sufrir descuentos en los mismos, salvo en los casos previstos en las leyes y disposiciones vigentes o que se dieran en el futuro o que se prevean en este Estatuto y Escalafón.-

Artículo 24: El personal amparado por la estabilidad establecida precedentemente, retendrá asimismo el cargo que desempeña cuando fuera designado para cumplir funciones sin garantía de estabilidad, reconociéndosele los ascensos que le hubieran correspondido.-

RETRIBUCIÓN JUSTA

Artículo 25: Sin perjuicio de los subsidios, compensaciones y otros beneficios o reconocimientos que se establezcan en este Estatuto y Escalafón o dispuesto por otra norma legal, todo/a agente que preste servicios en la Administración Municipal tiene derecho a las siguientes retribuciones:

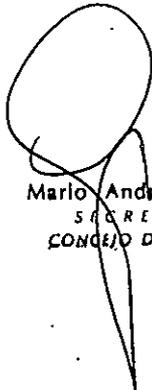
- a) Sueldo;
- b) Antigüedad;
- c) Título;
- d) Sueldo Anual Complementario;
- e) Asistencia Perfecta;
- f) Refuerzo de Presentismo.
- g) Horas Extras;
- h) Adicional por subrogación.
- i) Adicionales especiales;
- j) Adicional por permanencia en la categoría;
- k) Adicional por dedicación exclusiva
- l) Adicional especial por Productividad.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE



m) Franco Compensatorio.

Artículo 25 bis: Adicional Especial por Productividad. Se asigna por las modalidades de: Suma fija, por compensación de situaciones en las que se requiera un alto grado de celeridad para lograr cumplir con el Servicio Municipal que las normas vigentes establecen, por porcentajes cuando el trabajo encomendado se relacione con cobranzas de Servicios y/u otros que hagan a los intereses de la Municipalidad y realizados fuera de los horarios fijados para ese/a Agente Municipal. El/la agente que acepte recibir "el adicional especial por productividad" renuncia al derecho de cobrar horas extras, y al cómputo de francos compensatorios. La implementación de los adicionales especiales por productividad, serán a propuesta del Departamento Ejecutivo Municipal con la aceptación del/de la agente comunal. Dejarán de percibir el mismo durante los períodos que permanezca ausente a sus tareas por cualquier circunstancia teniendo en cuenta que dicho Adicional debe ser abonado por tareas efectivamente realizadas.


Marlo Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 26: El/la agente gozará de una bonificación por cada año de servicio prestado en la administración nacional, provincial o municipal, por el término total, sin límites, mientras mantenga el carácter de servicio activo.

Todo el personal percibirá mensualmente un porcentaje del 2.5% sobre el salario básico, suplemento recuperatorio bonificable y adicional general que corresponda a la categoría 8, en concepto de antigüedad por año de servicio.

La antigüedad a que se hace referencia precedentemente, computará todos los servicios no simultáneos, interrumpidos, o alternados que registre el/la agente al 1° de enero de cada año, prestados en organismos nacionales, provinciales o municipales. La fracción de seis meses o mayor que resulte del total se computará como 1 (un) año.

Artículo 27: El adicional por título de todo el personal comprendido en el presente Estatuto se le liquidará conforme al siguiente detalle:

a) **Títulos universitarios:** de tercer nivel que demanden:

- 1) Cinco (5) o más años de estudios, el 25% de la asignación mensual de la categoría 1 de la escala.
- 2) Cuatro (4) años de estudio, el 15% de la asignación mensual de la categoría 1 de la escala.
- 3) De uno (1) a tres (3) años de estudio, el 10% de la asignación mensual de la categoría 1 de la escala.

b) **Títulos terciarios:** Cuya duración académica sea como mínimo de (2) años, legalmente reconocidos por la autoridad educativa correspondiente, el 8% de la asignación mensual de la categoría 1 de la escala.

c) **Títulos Secundarios:** reconocido por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación o la Provincia, el 7% de la asignación mensual de la categoría 1 de la escala.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE



- d) Titulos o certificados de estudios secundarios correspondientes al ciclo básico no inferiores a tres (3) años, el 4% de la asignación mensual de la categoría I de la escala.

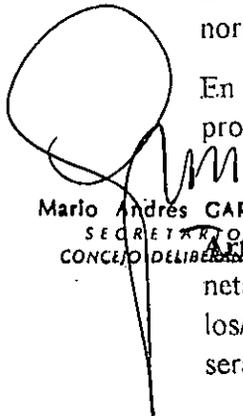
No podrá bonificarse más de un título por empleo reconociéndose en todos los casos a aquel que corresponda un adicional mayor.

Cobrarán el adicional por título siempre y cuando ejerzan su profesión en beneficio de la Administración Pública Municipal.

Artículo 28: El sueldo anual complementario se efectivizará al agente en dos cuotas semestrales, pagaderas al 30 de Junio y al 24 de Diciembre de cada año, o en su defecto los días hábiles inmediatos anteriores si aquellos fueran feriados o no laborables.

La determinación del monto correspondiente a cada cuota, se hará mediante la aplicación de las normas legales vigentes.

En caso de extinción de la relación laboral, por cualquier causa, se efectivizará en forma proporcional simultáneamente con otros haberes pendientes de pago.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 28 bis: Los adelantos de haberes, no deben superar el 50% de la última remuneración neta percibida por el/la solicitante. Sólo se podrán solicitar para cubrir gastos extraordinarios de los/las agentes debidamente acreditados. El adelanto no se puede descontar en más de una cuota, y será deducido de las remuneraciones a percibir en el mes en curso.

Artículo 29: El Adicional por Asistencia Perfecta se efectivizará mensualmente al/a la agente que no registre inasistencias, licencias, faltas de puntualidad o franquicias en el mes respectivo, con las siguientes excepciones:

- a) Licencia para descanso anual, siempre que el adicional se haya percibido por no menos de seis meses en el año a que corresponda la misma.
b) Hasta dos permisos de salida,
c) Franquicia para atención de hijo/a lactante,
d) Llevar a cabo actos relacionados con la función sindical a pedido de la organización gremial respectiva dentro del lugar de trabajo, autorizado por el jefe de la repartición y siempre que no se entorpezca el desenvolvimiento de las tareas,
e) Los/las agentes que se encuentren con licencia por accidente de trabajo.-

El importe del Adicional por Asistencia Perfecta es equivalente al 10% de la asignación de la categoría.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 30: Horas Extras:

- a) Feriados Nacionales, Provinciales y no Laborables: a los efectos de éste Artículo se consideran Feriados Nacionales los que en tal sentido establezca el Poder Ejecutivo Nacional y días no Laborables y Feriados Provinciales serán los que sean dictados por el Poder Ejecutivo Provincial, considerándose el Día del Trabajador Municipal como no laborable. Serán considerados Feriados o no Laborables todos aquellos que en el futuro se



establezcan por Decretos o Leyes Nacionales y aquellos de carácter provincial, cuando la comuna se adhiere a los mismos.

- b) A los efectos de su liquidación, y siguiendo el criterio adoptado por la ley provincial 1170/82, las horas extras no se consideran remunerativas por lo tanto no están sujetas a aportes ni contribuciones de ninguna naturaleza, en consecuencia tampoco constituirán base de cálculo para sueldo anual complementario.
- c) Reducción de la Remuneración Mensual a Jornal Horario: al solo efecto del pago de las horas extraordinarias a que se refiere el presente artículo para reducir la remuneración, inciso b), mensual a jornal horario, aquellas se dividirán por 130 horas en caso de tratarse de personal de 32.1/2 horas semanales de labor.
- d) Horas extras al personal de semana calendario: se entiende por personal de semana calendario al que trabaja de lunes a viernes con francos en sábados y domingos. Son horas extras de éste personal las que excedan la jornada diaria y las trabajadas en días sábados, domingos, feriados nacionales, provinciales y días no laborables, debiendo abonarse los mismos en la forma que se indica a continuación:

- 1- Días Laborables: por cada hora extra trabajada entre las 06:00 y las 22:00 horas horario diurno se abonará el valor de la remuneración hora + un recargo del 50% y si fueran trabajadas entre las 22:00 y las 06:00 horas (horario nocturno) se abonará el valor de la remuneración hora + un recargo del 100%. Queda convenido que las horas extras en horario nocturno (de 22:00 a 06:00 horas) serán realizadas excepcionalmente y solo en los casos que hubiere imposibilidad de efectuarlas dentro del horario diurno.
- 2- Sábado, Domingo, Feriado Nacional, Provincial o Días No Laborables: Por cada hora extra trabajada en días, sábados, domingo, Feriado nacional, provincial o no laborable, se abonará el valor de la remuneración hora más un recargo del 100%.

Las horas extra realizadas por un/una determinado agente, no podrán ser inferiores a 2 (dos) horas ni mayores a 5 (cinco) horas por día, con un total de 20 (veinte) horas mensuales.-

Quedarán exceptuados/as de lo establecido en el párrafo inmediato anterior los/las agentes que deban cumplir horas por razones de servicio, situaciones extraordinarias, eventos o motivos de necesidad y urgencias las que deberán ser justificadas mediante informe escrito por el/la funcionario/a del área que pertenece.

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 30bis: Franco compensatorio: Cuando la naturaleza de las tareas o la inminencia de un grave perjuicio al interés público impongan la realización de trabajos en días de descanso semanal, feriados o fuera del horario laboral habitual, el/la agente tendrá derecho al franco compensatorio, a razón de un día laborable por cada periodo trabajado igual a la jornada de trabajo que le corresponde.

El franco compensatorio comprende jornadas de trabajo completas, se otorgará durante el transcurso de los 6 meses siguientes, no pudiendo interrumpirse salvo licencia por enfermedad del/la agente, en éste caso deberá continuar el uso del franco interrumpido inmediatamente después de su incorporación.

Las fracciones horarias excedentes de jornadas completas se acumularán hasta integrar una nueva. Las mismas se contabilizarán desde la fracción como mínimo de 30 minutos. El/la agente que goce de franco compensatorio, no podrá cobrar por la misma tarea horas extras y/o productividad.



El franco compensatorio podrá tomarse el mismo día de solicitado, siempre y cuando el agente posea las horas requeridas trabajadas para constituir un franco.

Artículo 31: Adicional por subrogación : Si el traslado de un/una agente se efectuara a un puesto de mayor jerarquía o responsabilidad, en caso de ser transitorio, se le abonará la diferencia del sueldo correspondiente, siempre que hubiere resolución que especifique su traslado inclusive el tiempo del mismo. A los efectos del pago de la diferencia, la transitoriedad no podrá ser inferior a 10 (diez) días.

El adicional por subrogación se efectivizará, juntamente con la asignación de la categoría, al/la agente que cumpla subrogaciones o reemplazos transitorios, en un puesto de mayor jerarquía o responsabilidad.

El pago de este adicional está sujeto a los siguientes requisitos:

- a. Que la subrogación o reemplazo no sea inferior a 10 días.
- b. Que haya sido dispuesta por resolución donde se especifique el reemplazo.

El cobro de este adicional excluye el cobro del adicional por permanencia de categoría.

El adicional por subrogación es equivalente a la diferencia entre la remuneración de la categoría del reemplazante y la correspondiente del cargo a ocupar.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 32: El adicional Especial se asignará al/la agente para compensar situaciones especiales, tales como riesgo físico, tareas insalubres, mayor responsabilidad, fallo de caja, naturaleza o complejidad de las tareas, peculiar modalidad de la prestación de servicios, y otras no prevista en este estatuto.

El importe de este adicional será de hasta el 30% de la asignación de la categoría y se efectivizará juntamente con ésta, a excepción de:

- 1) el fallo de caja que será hasta el 30% (treinta por ciento) de la remuneración de la categoría 1; debiendo establecerse rotación en el personal que reviste como cajero.-
- 2) el agente que revista como motoniveladorista, quien percibirá hasta el 50% (cincuenta por ciento).-

Artículo 32 bis: El adicional señalado en el Art. 32 del presente estatuto, será percibido por los/las agentes siempre que no se encuentren en la siguiente situación:

Cuando por un período prolongado y continuo realice tareas distintas al objeto por el cual se le otorgo el adicional, aun cuando desempeñe tareas dentro de la misma dependencia, en cuyo caso no corresponde abonar dicho beneficio.

Artículo 33: El adicional por permanencia en la categoría se efectivizará juntamente con la asignación de la categoría a todo agente de la planta permanente después de revistar dos (2) años en cualquiera de las categorías en que estuviera encasillado, y que a pesar de encuadrarse dentro de las pautas de ascensos no se hubiere efectivizado por causas ajenas a éste. Este Adicional comenzará a efectivizarse a partir del mes siguiente a la fecha en que el/la agente acredite la antigüedad de revista exigida.



El monto del Adicional Por Permanencia en la categoría será el que resulte de aplicar con la siguiente escala:

- a) Mas de 2 años y hasta 4 años de permanencia en la categoría a 10% de la diferencia con la categoría inmediata superior.
- b) Mas de 4 años y hasta 6 años de permanencia en la categoría a 25 % de la diferencia con la categoría inmediata superior.
- c) Mas de 6 años y hasta 8 años de permanencia en la categoría a 45% de la diferencia con la categoría inmediata superior.
- d) Mas de 8 años de permanencia en la categoría a 70% de la diferencia con la categoría inmediata superior.

El Adicional por permanencia en la categoría del/la agente que revista en la superior de cada rama, será equivalente al 15% de la Asignación de la categoría que revista.

Artículo 34: Adicional Por Dedicación Exclusiva. El/la agente que perciba éste adicional, no cobrará horas extras, productividad, ni gozará de francos compensatorios. Se efectivizará juntamente con la Asignación de la Categoría al/a la agente que en virtud de disposiciones legales o reglamentarias deba desempeñar sus funciones o tareas, con prohibición de toda otra actividad remunerada, salvo la docencia. El importe del Adicional Por Dedicación Exclusiva es equivalente al 50% de la asignación de la categoría.


María Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 35: El personal recibirá la retribución de sus servicios conforme a su ubicación en el respectivo escalafón del régimen que corresponda al carácter de su empleo. A igual situación de revista y de modalidades de la prestación de servicio, el personal gozará de idénticas remuneraciones básicas, cualquiera sea la dependencia en que actúe. Las retribuciones no podrán ser disminuidas bajo ningún concepto.

Artículo 36: Toda modificación de las remuneraciones del personal se hará efectiva el primer día del mes en que ocurra, si ésta sucede entre los días 1 al 15 inclusive, y al 1er día del mes subsiguiente, si lo es entre los días 16 y último del mes.

Artículo 37: Los asuetos que la Municipalidad otorgue en días en que la suspensión de trabajo no es obligatoria, no originarán mermas en las remuneraciones.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

TITULO IV – VIÁTICOS, REINTEGROS DE GASTOS, INDEMNIZACIONES - :

Artículo 38: Para la atención de los gastos de alojamientos, manutención y conexos, que ocasiona el desempeño de una comisión de servicio, a una distancia mayor de 10 Km, del lugar del trabajo, deberá anticiparse al/a la agente una asignación diaria en concepto de viático.

Artículo 39: En las comisiones de servicios que duren más de un día, se computará el primero completo cuando la salida del/la agente, se produzca antes de las 12 horas y como mediodía si se produce después de dicha hora.



En los viajes de regreso, cuando la hora de llegada sea anterior a las 12 no corresponderá viáticos, si ocurre entre las 12hs y las 20.00hs., medio día y completo si se produce después de las 20 hs.

Cuando el regreso se produzca en el mismo día de la partida, se computará mediodía de viático, salvo que la partida se efectúe antes de las 12hs y el regreso después de las 20.00hs. En cuyo caso se computará día completo.

La provisión gratuita de alojamiento o comida, dará derecho, al 20% del viático.

Si la comisión se realiza dentro del horario de trabajo no corresponderá viático.

Artículo 40: Para la atención de los gastos previsibles de una comisión de servicio, no comprendidos en los Art. 38 y 39, se anticiparán al agente el importe respectivo.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 41: Los gastos relacionados con el ejercicio del cargo, emergente de circunstancias imprevisibles que requieran urgentes soluciones, determinarán el reintegro al/a la agente del importe invertido.

Artículo 42: El monto de los viáticos a liquidar a los/las agentes, de acuerdo a lo señalado en los artículos anteriores, serán los que fije el Gobierno Provincial, para los empleados de la administración pública provincial.

Artículo 43: DEROGADO.

Artículo 44: Todo personal municipal, incluso el transitorio, cuya situación se contemple en éste estatuto y escalafón, cualquiera fuera su sueldo o antigüedad, tendrá derecho a los subsidios sociales y/o asignaciones familiares que por ley Provincial se establece anualmente, contemplándose también el caso del "conviviente" que se considerará como cónyuge, de acuerdo a la legislación civil vigente.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 45: Ningún/a agente municipal podrá percibir subsidio por carga de familia, mientras él/ella o su cónyuge en cualquier otro empleo, se halle acogido a otros regímenes de asignaciones o subsidios familiares. En los casos de cónyuges empleados en la administración municipal, los beneficios se liquidarán a uno de ellos/ellas.

Artículo 46: El personal municipal tendrá derecho a las indemnizaciones establecidas por la Ley N° 24557 y modificatorias, o la que en el futuro la reemplace, cuando haya sufrido accidentes de trabajo o contraído enfermedad profesional. Sin perjuicio de las mismas el/la agente de la municipalidad tendrá un seguro gratuito por parte del Estado en la suma que se determinará pero que no será inferior al importe de 6 salarios básicos del/la trabajador/a, para los casos de muerte o incapacidad total y/o permanente.

Artículo 47: En caso de fallecimiento del/ de la agente Municipal, la Municipalidad abonará al/a la cónyuge o a las personas a cargo del/ de la mismo/a por las cuales éste/a percibía salario familiar,



en concepto de gastos de sepelio y luto, un subsidio equivalente a 5 veces la última remuneración mensual que percibía el/la agente, incluyendo cargas de familia y otros beneficios.

En caso de fallecimiento de alguna de las personas por las cuales el/la agente percibe salario familiar, la Municipalidad abonará un subsidio extraordinario equivalente a 12 meses del salario familiar que percibe el/la agente.

Artículo 48: La Municipalidad es directamente responsable por los accidentes ocurridos a sus empleados/as y obreros/as durante el tiempo de la prestación de los servicios, ya sea por el hecho o en ocasión del trabajo o por caso fortuito o fuerza mayor inherente al mismo.


Marlo Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 49: La Municipalidad es asimismo responsable del accidente del/la agente municipal, cuando el hecho generador ocurra al trabajador/a en el trayecto entre el lugar de trabajo y su domicilio y viceversa, siempre que el recorrido no haya sido interrumpido en interés del trabajador/a o por cualquier razón extraña al trabajo.

TITULO V - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA CARRERA

Artículo 50: El personal permanente tiene derecho a igualdad de oportunidades para cubrir cada uno de los niveles y jerarquias previstas en el escalafón. Este derecho se conservará aún cuando el personal circunstancialmente no prestó efectivamente servicios, en virtud de encontrarse en uso de cualquiera de las licencias previstas, con excepción de las acordadas sin goce de sueldo por razones particulares.

TITULO VI - CAPACITACION

Artículo 51: El derecho a la capacitación está dado por:

- a) La participación en cursos de perfeccionamiento dictados por el Estado, con el propósito de mejorar la eficiencia de la administración pública;
- b) El otorgamiento de licencias y franquicias horarias para iniciar o completar estudio en los diversos niveles de enseñanza;
- c) Acceso a la adjudicación de becas de perfeccionamiento.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 51 bis: El/la agente municipal deberá asistir a toda Capacitación, que disponga el Departamento Ejecutivo Municipal. Toda capacitación en este sentido será considerada necesaria para el normal funcionamiento y desempeño de las tareas respectivas.

TITULO VII - LICENCIAS

Artículo 52: El personal municipal tiene derecho a las siguientes licencias:

1- ORDINARIAS

- a- Para descanso anual;
- b- Por razones de enfermedad y accidente de trabajo;
- c- Por maternidad

2- EXTRAORDINARIAS

- d- Por incorporación a las Fuerzas Armadas;
- e- Por estudio y actividades culturales;
- f- Por actividad gremial;
- g- Para desempeñar cargos electivos o de representación política.



3- ESPECIALES

- h- Por atención de parientes enfermos;
- i- Por matrimonio, natalidad, fallecimiento;
- j- Por asuntos particulares;
- k- Decenales.
- l- Violencia de Genero

Artículo 53: LICENCIA ORDINARIA

a) **Para descanso anual:** la licencia anual por descanso es obligatoria y se concederá con goce íntegro de sueldo. Se acordará a razón de 1 por año calendario dentro de las épocas y con arreglo a los turnos que se establezcan en cada dependencia. En las reparticiones que tuvieran receso funcional anual, se tratará de que la mayor parte del personal use licencia en dicha época.

Artículo 54: Las licencias anuales para descanso serán concedidas a propuesta de los jefes de cada dependencia o de oficio por los/las directores/as de cada repartición, previo informe de sección personal. Todos/as los/las jefes/as deberán presentar una programación de licencias en el mes de septiembre de cada año.

Artículo 55: El término de la licencia anual por descanso será:

- a- Hasta 5 años de antigüedad: 20 días corridos.
- b- Hasta 10 años de antigüedad: 25 días corridos.
- c- Hasta 15 años de antigüedad: 30 días corridos.
- d- Hasta 20 años de antigüedad: 35 días corridos.
- e- Más de 20 años de antigüedad: 40 días corridos.

Artículo 56: El/la Agente tendrá derecho a gozar de la licencia por todo el tiempo que le corresponda, según el artículo anterior, cuando haya cumplido un año de antigüedad inmediata anterior a la fecha de iniciación de la licencia. Si no alcanza a tener la actividad de un año a que se ha hecho referencia, gozará de la licencia en forma proporcional a la actividad registrada siempre que ésta sea mayor de 6 meses.

Artículo 57: La licencia anual por descanso podrá ser transferida al año siguiente, únicamente cuando concurren circunstancias fundadas en razones de servicio que hagan imprescindible adoptar una medida y siempre que haya acuerdo del agente. En casos de excepción podrán trasladarse a los meses de Enero y Febrero del año siguiente con expresa autorización del/la Funcionario/a responsable, con la conformidad del/la agente y los motivos de dicho traslado.

Artículo 58: El/la agente que presente renuncia a su cargo o sea separado/a de la administración municipal por cualquier causa, tendrá derecho al cobro de la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja, a razón de una doceava parte del total de la licencia por cada mes ó fracción mayor de quince días trabajados en el año. Se tomarán en cuenta en el total resultante las cifras enteras de días desechando las fracciones. Igualmente tendrá derecho al cobro de las licencias a pagar, se calculará como si la licencia se otorgara efectivamente a partir de la fecha de baja. En caso de fallecimiento del/de la agente, sus derechohabientes percibirán las sumas que pudieran corresponder por licencias no utilizadas en base al procedimiento del presente artículo.

Artículo 59: La licencia solamente podrá interrumpirse por las siguientes causas:

- 1- Enfermedad del/de la agente: Deberá continuar en uso de la licencia interrumpida, en forma inmediata al alta médica respectiva,



2- Razones de servicios. Continuará en uso de la licencia interrumpida en forma inmediata cuando haya pasado la Razón de servicio impostergable.

En ninguno de los dos casos se considerará que existen fraccionamientos.

Artículo 60: En el caso de profesionales médicos/as radiólogos, auxiliares de radiología, o personal que use o manipule elementos tóxicos, cualquiera fuere su antigüedad, la licencia ordinaria para descanso anual, será de treinta días corridos, y no podrá postergarse por año calendario vencido. Dicha licencia será fraccionada en dos períodos, debiendo mediar entre ambos un lapso no inferior a dos meses.

Artículo 61: b) Por razones de enfermedad y accidentes de trabajo: Cuando exista enfermedad de corta o larga duración, enfermedad profesional, o accidente de trabajo, que ocasione al/la agente impedimentos para prestar normalmente las tareas asignadas, se le concederá licencia en la forma y en las condiciones establecidas en los artículos siguientes:

Artículo 62: Será considerada enfermedad de corta evolución toda aquella que ocasione al/la agente impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas por un lapso de hasta sesenta (60) días corridos continuos por año calendario, con goce de haberes íntegros ó cuarenta y cinco (45) días corridos discontinuos, con goce de haberes íntegros por año calendario.

Artículo 63: Será considerada enfermedad de larga duración toda aquella que ocasione al agente impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas por un lapso mayor de sesenta (60) días corridos continuos o cuarenta y cinco (45) días corridos discontinuos, según el caso. Enfermedades profesionales y accidentes de trabajo:

Esta circunstancia será determinada exclusivamente por una Junta Médica, sea de oficio o a petición del/dé la agente, dentro del plazo de treinta (30) días de haber comenzado la licencia.

Por enfermedad de larga evolución se acordará licencia de hasta treinta y seis (36) meses en forma continua o alternada y en las siguientes condiciones:

Los primeros 24 meses con goce íntegro de haberes, los 6 siguientes con el 50% de sus haberes y los restantes 6 meses sin goce de haberes, al término de los cuales será declarado cesante.

El límite de plazo no regirá cuando se tratare de una enfermedad oncológica, quedando autorizado el departamento ejecutivo municipal, a incluir por vía reglamentaria, otras enfermedades que posean características similares en sus consecuencias. A fin de justificar los diagnósticos, la respuesta al tratamiento y la evolución del paciente se realizará anualmente una Junta Médica.

Al inicio de la Junta Médica el agente estuviera imposibilitado para reintegrarse a sus tareas dentro del término de treinta y seis (36) meses, o de los que faltaran para completar dicho lapso, podrá aconsejar licencia por la totalidad del periodo señalado, determinando el porcentaje de incapacidad.

Al finalizar los treinta y seis (36) meses de licencia otorgados en base al presente artículo, que se computarán en forma continua o alternada para una o distintas afecciones, si la Junta Médica estableciera que existe incapacidad que no permita el reintegro, de el/la agente será declarado cesante quedando comprendido/a en los regímenes de previsión social.

En caso de que el/la agente hubiese iniciado la licencia por enfermedad de corta evolución y con posterioridad a los sesenta (60) días ó Cuarenta y cinco (45) días de su comienzo, según el caso, fuera encuadrada por la Junta Médica como de larga evolución, tendrá derecho a percibir sus haberes conforme lo establecido en el presente artículo.

Artículo 64: Por enfermedad profesional imputable al servicio, o por accidente de trabajo, el/la agente será sometido inmediatamente a examen por una Junta Médica. En caso de incapacidad



total y permanente, se dará traslado de los antecedentes al Instituto de Previsión Social y el/la agente iniciará en un término no mayor de treinta días el trámite jubilatorio correspondiente. Mientras tanto se le acordará licencia con goce íntegro de haberes, de hasta 36 meses. Vencido dicho plazo será dado/a de baja por la Municipalidad. Cuando la incapacidad fuera total, temporaria o parcial permanente, el/la agente tendrá derecho a licencia hasta un máximo de treinta y seis meses en forma continua o alternada, y en las siguientes condiciones: Los primeros 24 meses con goce íntegro de haberes, los 6 siguientes con el 50% de sus haberes y los restantes 6 meses sin goce de haberes, al término de los cuales será declarado/a cesante.

Cualquier accidente sufrido por el/la agente, en cumplimiento de su trabajo a favor del Municipio, será causal para incluir la licencia que fuere necesaria concederle, conforme a lo previsto en el presente Artículo.- La denuncia del accidente de trabajo deberá efectuarse ante el/la Jefe/a de la dependencia en que se desempeñe el/a agente inmediatamente de ocurrido aquel y ante la autoridad competente dentro de las veinticuatro (24) horas de producido.-

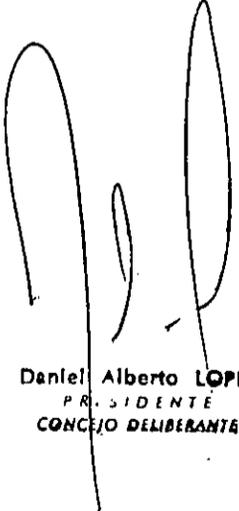
Los gastos de asistencia médica y los elementos terapéuticos necesarios serán atendidos en su totalidad por la ART contratada por la Municipalidad.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 65: Cuando se produzcan reducciones en los haberes por imperio de lo dispuesto en los Artículos 62, 63 y 64 del presente, se deja establecido que las mismas no afectarán el salario familiar, antigüedad, título, etc. sino exclusivamente el haber básico.

Artículo 66: c) La Licencia por maternidad de las agentes será otorgada, conforme las siguientes modalidades:

- a) Por un período de treinta (30) días en el pre-parto y de ciento veinte (120) días en el post-parto. Esta licencia comenzará a partir de los (8) meses de embarazo, que se acreditarán mediante la presentación del certificado médico correspondiente. El goce de este beneficio alcanzará a toda agente con embarazo debidamente acreditado y sin discriminación de orden alguno.
- b) En caso de nacimiento múltiple la licencia podrá ampliarse hasta treinta (30) días más de los preindicados en el post-parto por cada hijo/a a partir del segundo;
- c) En caso de parto diferido, se ajustará la fecha inicial de la licencia, justificándose el excedente con cargo a la prevista en el artículo 63 segundo párrafo. Esta licencia, por el período posterior al parto es extensiva a la agente que obtenga, con arreglo a la ley civil, la tenencia de un recién nacido/a. En tal caso se deducirán los días transcurridos desde el nacimiento.
Esta licencia, por el período posterior al parto es extensiva a la agente que obtenga, con arreglo a la ley civil, la tenencia de un recién nacido/a, la que no podrá ser inferior a noventa (90) días cuando el menor sea no recién nacido.
- d) En el caso de nacimientos de prematuros/as de bajo riesgo la licencia podrá ampliarse hasta sesenta (60) días más de los pre-indicados en el post-parto;
- e) En el caso de nacimientos de prematuros de alto riesgo la licencia podrá ampliarse hasta noventa (90) días más de los pre-indicados en el post-parto, con un seguimiento que atienda las causas del alto riesgo y
- f) Cuando por complicaciones de alto riesgo del recién nacido/a generen discapacidad temporal ó permanente, la licencia por maternidad, será por un período de nueve (9) meses posteriores al parto, este mismo plazo se aplicará cuando el nacimiento sea de un hijo/a con discapacidad.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Considérese recién nacidos/as prematuros/as de bajo riesgo a aquellos/as que al momento de nacer, hubieren pesado entre 2.500 grs. y 1.501 grs., y recién nacidos/as prematuros/as de alto riesgo a



aquellos que hubieren pesado al nacer 1.500 grs. o menos, y/o que tuvieren entre veintiocho (28) y treinta y dos (32) semanas de gestación.-

Si se produjese defunción fetal, la licencia post parto será en total de treinta (30) días corridos.

Artículo 67: La iniciación de la licencia por maternidad limita automáticamente a dicha fecha inicial el usufructo de cualquier otra licencia que esté gozando la agente.

Artículo 68: A petición de parte y previa certificación de autoridad competente, podrá acordarse cambios de tareas o de destino a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

Artículo 69: Toda madre en periodo de lactancia tendrá derecho a optar por:

- a) Disponer de dos (2) descansos de una hora cada uno durante la jornada de trabajo.
- b) Disminuir en dos (2) horas diarias, la jornada de trabajo ya sea iniciándola dos (2) horas después de la salida para la entrada ó finalizándola dos (2) horas antes de la salida.
- c) Disponer de dos (2) horas en el transcurso de la jornada de trabajo. La franquicia a que está referido este artículo, alcanzará solamente a la agente cuya jornada de trabajo sea superior a cuatro (4) horas diarias y comprenderá un plazo de 300 días corridos, contados a partir de la fecha de nacimiento que podrá ampliarse excepcionalmente hasta 365 días corridos previo dictamen del servicio médico oficial.

Marlo Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

En caso de nacimiento múltiple, no será necesario dicho dictamen. Cuando sobreviva solamente uno de los niños/as se procederá como si se tratara de nacimiento único. Esta licencia es extensiva al agente que obtenga, con arreglo a la Ley Civil la tenencia de un recién nacido/a. En tal caso se deducirán los días transcurridos desde el nacimiento

Artículo 70: Los permisos enunciados precedentemente no podrán exceder de un (1) año.

Artículo 71: LICENCIAS EXTRAORDINARIAS.

d) DEROGADO.

Artículo 72: DEROGADO.

Artículo 73: DEROGADO.

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

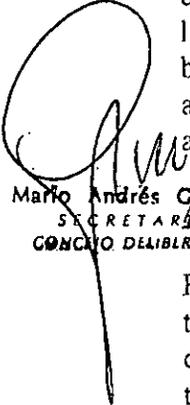
e) Por estudio y actividades culturales:

Artículo 74: Se concederá licencia con goce íntegro de haberes por 28 días anuales, a los/las agentes que cursen estudios en Establecimientos Oficiales o incorporados (Nacionales, Provinciales y Municipales) u otros asimilados por la Ley, de nivel secundario, terciario y universitario, para rendir examen de promoción de materias o finales en los turnos oficiales fijados, debiendo presentar constancia del examen rendido, otorgada por la autoridad del establecimiento educacional respectivo. Este beneficio será acordado en plazos de hasta 7 días hábiles cada vez y por mes. A ésta licencia se adicionará el día del examen, la que se prorrogará automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna o postergue su cometido.

Artículo 75: Los/las agentes tendrán derecho a obtener permiso dentro del horario de trabajo, cuando sea imprescindible su asistencia a clase, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de estudiante y no fuera posible adaptar su horario a aquellas necesidades. En éstos casos el/la agente deberá compensar las horas con trabajos en otros horarios.



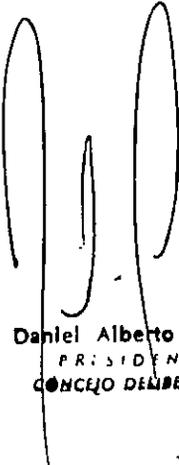
Artículo 76: El/la agente que tenga que realizar estudios, investigaciones o trabajos de carácter técnico, científico o artístico, o participar de conferencias o congresos de la misma índole, o por cumplir actividades culturales, sea en el país o en el extranjero se le concederá licencia sin goce de sueldo, por un lapso de hasta 2 años. Se otorgará un año de licencia con goce de sueldo, a los/las agentes que tengan que mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que se desempeñen en funciones relacionadas con su especialidad debiendo sujetarse la concesión de ésta licencia a las condiciones de interés de la administración pública, que asegure la utilidad del beneficio que se acuerde. La licencia a que se refiere éste artículo será otorgada por la misma autoridad facultada para nombrar. Para tener derecho a ella el/la agente deberá registrar una antigüedad mayor de un año en la administración municipal.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 77: f) Por actividades gremiales:

El personal dependiente de la administración municipal o sus entes descentralizados, cuando tuvieran un cargo gremial y/o sindical, como así en el caso en que el/la agente fuera designado para cumplir funciones gremiales, rentadas o no, tendrá derecho a gozar de licencias con retribución total de haberes por parte de la municipalidad, durante el tiempo que dure su mandato en asociaciones profesionales debidamente reconocidas, dentro de los términos de las leyes vigentes en la materia. Esta licencia será otorgada dentro de las mismas condiciones en los casos de desempeñar cargos en entidades gremiales que actúen bajo el amparo de personerías gremiales otorgadas a sus mandantes de segundo o tercer grado. En todos los casos el/la agente deberá contar con una antigüedad no inferior a los 2 años de servicio. Deberá reintegrarse a su cargo una vez finalizado su mandato, con arreglo a los términos de la legislación laboral vigente. Esta franquicia se establece para 2 (dos) agentes hasta un máximo de 4 (cuatro), con goce íntegro de haberes, por cada uno de los Sindicatos que registren cotizaciones de trabajadores municipales locales.

El/la agente municipal tendrá derecho a licencia con goce de haberes, por asuntos gremiales, cuando sea designado/a o elegido/a para concurrir a congresos, reuniones o realizar gestiones ante organismos estatales, por un plazo no mayor de quince días anuales, debiendo justificar debidamente tal cometido. Asimismo se otorgará permiso de salida durante la jornada de trabajo, cuando fuera designado para desempeñar cargos de representación sindical en organismos estatales; extensivos a los dirigentes gremiales, cuando deban concurrir a reuniones o realizar gestiones ante organismos del Estado. Estos permisos no están sujetos a compensación


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 78: g) Para desempeñar cargos electivos o de representación política:

El personal dependiente de la administración municipal, que fuera designado para desempeñar cargo rentado o no, electivo o de representación política en el orden nacional, provincial o municipal, cuyo desempeño fuera incompatible con su empleo municipal tendrá derecho a usar licencia sin goce de sueldo por el tiempo que su mandato dure, debiendo reintegrarse a sus funciones dentro de los 5 días siguientes al término de su mandato.

Artículo 79: LICENCIAS ESPECIALES

h) Por atención de parientes enfermos;

El/la agente tendrá derecho a que se le conceda licencia con goce de haberes, de hasta 30 días hábiles al año, cuando necesitare consagrarse a la atención de un miembro de familia enfermo/a ascendiente, descendiente, cónyuge o hermano/a, si el/la agente hubiere probado que a dicho familiar le es indispensable su cuidado y carece de otros familiares que puedan reemplazarlo/a en sus atenciones. A los efectos de ésta disposición deberá presentar declaración jurada del grupo familiar y solicitar opinión al servicio médico oficial. La mencionada licencia será con goce de haberes.

Artículo 80: i) Por matrimonio, natalidad, fallecimiento:



Desde el día de su ingreso el/la agente tendrá derecho a usar licencia con goce de haberes en los siguientes casos y por los términos que se indican:

- 1- **Por matrimonio:** a) De el/la Agente (cuando éste se realice conforme a las leyes Argentinas o extranjeras reconocidas por las leyes Argentinas): quince (15) días hábiles, que podrá utilizar dentro de los 10 anteriores o dentro de los 30 posteriores a la fecha del matrimonio.
a) De los/as hijos/as de los/las agentes: dos (2) días hábiles.

- 2- **Por nacimiento o adopción:** a) Del hijo/a del Agente varón, diez (10) días laborables.

- 3- **Por fallecimiento:** a) De cónyuge, padres/madres, hijos/as: cinco (5) días hábiles.

b) De hermanos/as, padres/madres políticos, hermanos/as políticos, abuelos/as, abuelos/as políticos, nietos/as, nietos/as políticos: dos (2) días hábiles.

c) Por asistencia al velatorio y al sepelio de agentes municipales a quienes concurren en representación de sus compañeros/as: Por la parte de la jornada que les requiera tal misión.

Cuando el fallecimiento indicado en los apartados a) y b) ocurra fuera de la ciudad y localidades vecinas y el viaje del/la agente lo demore más de 12 horas, se le adicionará dos días por viaje.

Artículo 81: El/la agente tendrá derecho a gozar de inasistencias justificadas con goce de sueldo, por los siguientes motivos:

- 1- Efectuar trámites judiciales, policiales u otros similares, siempre que mediare citación de la autoridad competente.
2- Siniestros o causas de fuerza mayor, de conocimiento público.
3- Realizar trámites en oficinas públicas o atención de asuntos particulares, hasta un máximo de seis días anuales.

Artículo 81 bis: Donación de sangre: Otórguese un día franco completo a todo el personal que concurra a donar sangre, debiendo pasar como mínimo 3 meses entre una y otra donación. Este franco especial no afectará el adicional por asistencia perfecta ni ningún otro adicional que pudiere corresponderle al/la agente.

Artículo 82: Cada diez años de actividad ininterrumpida en la administración municipal, el/la agente tendrá derecho a una licencia de hasta doce meses sin goce de haberes, fraccionable en dos periodos. Los mismos podrán ser de idéntico o diferente número de meses y no menor de tres. El uso de la fracción de esta licencia no implica obligatoriedad de hacer uso de la fracción restante. En ningún caso el/la agente podrá acumular los beneficios otorgados por éste artículo computando dos o más decenios a la vez.

Artículo 82 bis: DEROGADO.

Artículo 82 ter: I) VIOLENCIA DE GENERO: a) La trabajadora que sufriera violencia de género y debiera ausentarse de su trabajo por tal motivo, debido a su situación física o psicológica, le serán consideradas justificadas dichas faltas cuando así lo determinen los servicios administrativos y/o judiciales de atención a la víctima, los centros de salud, fiscalías, unidades funcionales de género, niñez y adolescencia y/o comisarias. En igual sentido, serán justificadas las faltas de puntualidad en el horario de trabajo.

La licencia se otorgará por un plazo máximo de quince (15) días, con goce de sueldo. La remuneración que en estos casos corresponda abonar a la trabajadora se liquidará conforme a lo que perciba al momento de la interrupción de los servicios, con más los aumentos que durante el periodo de interrupción fueren acordados. Según la complejidad y la gravedad del caso y una vez cumplimentado este plazo, se podrá prorrogar la licencia por violencia de género, así como



también, de corresponder, la reducción de la jornada laboral por tiempo determinado, la readecuación del tiempo de trabajo o el lugar de prestación del mismo, sin que ello afecte los haberes que perciba la trabajadora.

b) La licencia entrará en vigencia a partir de la comunicación de la situación de violencia de género ante las autoridades del organismo y/o dependencia en la que la víctima presta servicios y/o ante el área encargada de personal, pudiéndose efectuar dicha comunicación de manera personal o por interpósita persona. En el plazo de cinco (5) días deberá presentar ante dichas autoridades certificado emitido por organismo o dependencia administrativo/a con competencia para la atención y asistencia a la víctima en situación de violencia de género y/o judicial correspondiente o cualquier centro de salud, no siendo necesario la presentación de documentación que acredite denuncia penal.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

TITULO VIII – ASOCIARSE Y AGREMIARSE:

Artículo 83: El personal sin distinción de jerarquías tiene derecho a asociarse y agremiarse con fines útiles, de acuerdo con la Constitución Nacional y conforme a las normas que reglamentan el derecho.

TITULO IX – ASISTENCIA SOCIAL DEL AGENTE Y SU FAMILIA:

Artículo 84: Los/las agentes tienen derecho a su asistencia médica y a la de los miembros del grupo familiar a su cargo.

TITULO X – INTERPONER RECURSOS:

Artículo 85: Cuando el/la agente considere que han sido vulnerados sus derechos, podrá interponer ante la autoridad administrativa de la cual emanó la medida, recurso de reconsideración de la misma, dentro de los diez días de haber sido notificado/a. Dicha autoridad resolverá el recurso de reconsideración dentro de los 15 días computados desde su interposición.

Artículo 86: Una vez sustanciado el recurso de reconsideración también procede el recurso jerárquico ante el/la Intendente/a Municipal o Presidente/a del Concejo Deliberante, según corresponda. Deberá interponerse dentro de los 15 días de notificado, debiéndose resolver el recurso dentro del término de sesenta días, a contar desde la recepción de las actuaciones por la autoridad, sin más sustanciación que el dictamen jurídico, si procediere.

A tales efectos, contra los actos firmes que procluyan el recurso jerárquico y que disponga la cesantía del/de la agente, o priven o lesionen derechos establecidos, se podrá recurrir por la vía contenciosa administrativa correspondiente.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

TITULO XI – REHABILITACIÓN Y READMISIÓN:

Artículo 87: Toda persona que, por razones disciplinarias, hubiera sido separada de la administración municipal, podrá solicitar su rehabilitación ante las autoridades facultadas para nombrar, siempre que hubiere transcurrido más de un año desde la fecha del acto que dispuso la separación. Si fuera denegada, solo podrá solicitarla nuevamente cuando hayan transcurrido más de dos años a la fecha de su última presentación.

Artículo 88: El/la Agente que haya renunciado, el/la rehabilitado/a en la forma que prevé el artículo anterior y el/la declarado/a cesante por los conceptos expresados en el inciso b) del Artículo 13, podrá ingresar al servicio en la clase inferior, debiendo cumplir los requisitos de ingreso.

TITULO XII – RENUNCIAR AL CARGO:

Artículo 89: La renuncia del/de la agente producirá su baja, una vez notificada su aceptación o transcurrido el plazo de 30 días a que se refiere el artículo 13, inciso h), salvo que con anterioridad



al vencimiento de dicho término se hubiera dispuesto la instrucción del sumario que lo/la involucre como acusado/a.

TITULO XIII – BENEFICIO POR JUBILACIÓN:

Artículo 90: El personal permanente o transitorio estará regido por el régimen de la jubilación determinado en la Ley Provincial y/o sus modificaciones o reglamentaciones posteriores y sufrirá los descuentos que en la misma se establecen.

Artículo 90 bis: DEROGADO.

TITULO XIV – MOVILIDAD:

Artículo 91: Para movilidad del/la agente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando se disponga que un agente en función de sus tareas deba trasladarse de un punto a otro, les serán abonados o facilitados los medios de transporte que se le indique utilizar, siempre que la distancia a recorrer sea mayor de diez cuadras.
- b) Donde no haya medios de movilidad, la Municipalidad arbitrará los necesarios a los efectos del cumplimiento del primer apartado del presente artículo.
- c) En ningún caso el/la agente que deba trasladarse a pie, será obligado a transportar por sus propios medios, materiales, herramientas o elementos de trabajo, cuyo peso o volumen le signifique un esfuerzo físico superior al normal.
- d) A los efectos que establece este artículo, todo/a trabajador/a tendrá un punto fijo de concentración o sede habitual de trabajo que será señalado en cada caso por los superiores jerárquicos.
- e) El/la trabajador/a que por razones de servicio se le reconozca uso de vehículo propio (bicicleta, automóvil, etc.), se le abonará una compensación de los gastos que por mantenimiento y reparaciones deba efectuar en el mismo.

Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

TITULO XV – ASUNTOS JUDICIALES O POLICIALES

Artículo 92: La Municipalidad abonará los gastos del juicio ordinario en los casos de accidentes en Acto de Servicio, siempre que no exista dolo por parte del/la empleado/a.

TITULO XVI – SEGUROS

Artículo 93: La responsabilidad civil que se derive de los accidentes será cubierta por seguros que se obliga a contratar la Municipalidad. Para el caso de que el seguro no se contratara, la Municipalidad responderá por todas las consecuencias que se deriven.

TITULO XVII – VESTUARIO Y UTILES DE TRABAJO

Artículo 94: La Municipalidad entregará individualmente a sus trabajadores las prendas que se detallan a continuación, las que deberán ser confeccionadas con tela de buena calidad y adecuada al uso del trabajo o el importe correspondiente a la misma como suplemento del vestuario.

- a) **Personal Femenino:** un guardapolvo ó chaqueta, una vez por año para el personal administrativo, marzo de cada año. Dos guardapolvos por año, marzo y septiembre de cada año, al personal de maestranza afectado a limpieza (Ordenanza), al personal de los comedores escolares, y al personal de guardería,
- b) **Personal Obrero:** un saco y pantalón, o camisa y jardineru o chameluco cada 6 (seis) meses. Las botas de goma, mascarillas, máscara de soldar, polainas, guantes, botines con suela aislante, cascos protectores, antiparras, delantales, herramientas antichispas, delantales de goma, etc., se entregarán cada vez que sea necesario de acuerdo a la índole del trabajo y como mínimo una vez al año.



Personal de servicio y maestranza: de la misma forma que lo determina el párrafo anterior, a los/las agentes que por la índole de sus tareas deban usar uniforme, se les suministrará el uniforme, dependiendo la tela del mismo a la estación del año. Asimismo cuando la naturaleza del servicio lo requiera, se le proveerá de impermeable. La entrega del uniforme completo será cada dos años, salvo que se hubiera deteriorado, en cuya circunstancia se reemplazará antes.

- c) Personal de Recolección de Residuos: por la índole de sus tareas se le entregará una muda de ropa, cada 3 (tres) meses. Además y en forma mensual será provisto de calzado (zapatillas). Quedan excluidos/as de esta medida los/las choferes.
- d) Personal de transportes municipales: se les proveerá de calzado adecuado considerando la índole de sus tareas.

✓ En el caso de personal fernentino se le entregará dos pantalones por cuestiones biológicas.

Marlo Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

TITULO XVIII – ASCENSO Y PROMOCIONES

Artículo 95: De acuerdo al régimen de calificación obtenido, todo el personal encuadrado dentro de esta reglamentación será ascendido, cada 3 años siempre que haya obtenido una calificación que exceda del 70% de la máxima establecida reglamentariamente, respetando los límites establecidos en el capítulo XII del presente Estatuto.

Artículo 96: No ascenderán los/las agentes que registren sanciones de suspensión. Estos casos serán nuevamente analizados por la junta de ascenso una vez transcurrido un año del ascenso fallido.

Artículo 97: Cuando el/la agente se encuentre en la situación prevista en los artículos 77 y 78 respectivamente tendrá la calificación máxima establecida, siempre que su desempeño en esas funciones exceda de 6 meses de actividad dentro del año computable para dicha calificación.

Artículo 98: PROMOCIONES: Toda vacante que se produzca o cargo que se cree para llenar necesidades de servicio podrán ser cubiertas mediante la promoción del/de la agente que reúna las mejores condiciones. A tal fin, el/la responsable de la dependencia donde exista la vacante deberá solicitar al/a la Intendente/a Municipal el llamado a concurso de antecedentes y oposición.

Los concursos se clasificarán en:

- a) Interno: Destinado a los/las agentes permanentes confirmados del mismo grupo ocupacional del área que solicita el concurso.
- b) Cerrado: Destinado a los/las agentes permanentes confirmados, comprendidos en el ámbito del Estatuto y escalafón para el personal municipal.
- c) Abierto: Destinado a los/las postulantes en general, pertenezcan o no a la Administración Pública Municipal.

Artículo 98 bis): El/la Jefe/a de la unidad de organización presupuestaria donde deba cubrirse la vacante, establecerá el esquema de conocimientos, habilidades, antecedentes evaluables, puntaje correspondiente a cada antecedente y los requisitos especiales para cada cargo, todo lo cual, será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para que se proyecte el llamado a concurso.

El/la Jefe/a de la unidad de organización presupuestaria preparará los temas de examen, que entregará a la Junta de Ascensos y Promociones con una antelación no mayor de 2 horas con relación a la establecida para el comienzo de la prueba.

ARTICULO 98 ter): El lapso entre la convocatoria y el concurso no será inferior a 20 días corridos. Los llamados a concurso deberán especificar:

- a) Organismo al que corresponde la vacante y naturaleza del concurso;
- b) cantidad de vacantes, con indicación de categoría, rama, tarea, remuneración y horario de trabajo;
- c) condiciones generales y particulares exigibles;
- d) antecedentes evaluables y puntaje de los mismos;



- e) lugar de inscripción, fecha de apertura y cierre de la misma; y
- f) fecha, hora y lugar de las pruebas de oposición.

Las publicaciones de los llamados a concursos abiertos se realizarán en un diario de la Provincia por 2 días alternados, la última con una antelación no menor de 10 días al cierre de la inscripción, debiendo efectuarse asimismo, por una vez en el Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Municipal y eventualmente en otros medios de difusión.

Los llamados a concursos cerrados o internos se darán a conocer mediante circulares informativas, como así también en carteleras, por el Boletín Oficial Municipal y eventualmente por otros medios de difusión, con la misma antelación indicada en el párrafo anterior.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 99: En los concursos internos y cerrados podrán intervenir los/las agentes siempre que no hayan sido suspendidos/as por faltas disciplinarias cometidas dentro de los 365 días corridos anteriores a la fecha del cierre de la inscripción o se encuentren sometidos/as a sumario por faltas disciplinarias cometidas dentro del mismo plazo.

Artículo 99 bis): En los concursos deberán evaluarse los siguientes antecedentes:

- a) Funciones y cargos desempeñados por el/la candidato/a,
- b) títulos o certificados de estudio y de capacitación obtenida,
- c) estudios que cursados,
- d) trabajos realizados exclusivamente por el/la candidato/a,
- e) trabajos realizados por el/la candidato/a en colaboración,
- f) foja de servicios,
- g) antigüedad total de servicios en el Sector Público.

Los antecedentes a que están referidos los incisos b), c), d) y e) se ponderarán siempre que estén directamente relacionados con la tarea del cargo a proveer.

Artículo 99 ter): Los antecedentes de los/las concursantes, en sobres cerrados y firmados, serán presentados en los lugares establecidos para la inscripción y trasladados a la Junta Examinadora dentro de las 48 horas del cierre de aquella.

Las pruebas de oposición serán teóricas y/o prácticas.

Los exámenes teóricos serán escritos y también los prácticos cuando ello fuera posible y versarán sobre los siguientes aspectos generales, que tengan relación con la especialidad del cargo a proveer y graduados en función de la categoría:

- a) Derecho constitucional y administrativo o disposiciones legales y reglamentarias específicas de aplicación en el ejercicio del cargo;
- b) organización y funciones de la repartición o dependencia a que corresponde la vacante a cubrir;
- y
- c) manejo de máquina, vehículos, herramientas, instrumentos, equipos y resolución de problemas prácticos.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

La calificación de los antecedentes y de las pruebas de oposición será numérica. En estas últimas el puntaje será de 0 a 10. Los cargos serán adjudicados a los/las concursantes que obtengan mayor puntaje total, siempre que en la prueba de oposición hayan reunido un mínimo de 5 puntos.

Artículo 100: La Junta de Ascensos y Promociones deberá expedirse dentro de los 60 días corridos a contar desde la fecha de la prueba de oposición, a través de un dictamen dirigido al/a Intendente/a Municipal.

En los casos de igualdad de puntaje, los concursos se resolverán de la siguiente manera:

- a) Cuando se trate de agentes, se dará prioridad al/la de mayor categoría o mayor antigüedad, en este orden;
- b) cuando se trate de aspirante a agente; se resolverá por sorteo público, procedimiento que se seguirá también en caso de nuevo empate por aplicación de lo establecido en el inciso anterior; y
- c) cuando se trate de agentes y de aspirantes, se resolverá en favor de los/las primeros/as.



La Resolución Municipal que aprueba el concurso y lo adjudica, o en su caso lo declara desierto, deberá ser notificada a todos/as los/as concursantes.

Desde la fecha de notificación, los/as concursantes podrán solicitar, dentro de los cinco días hábiles administrativos, se les dé vista de las actuaciones y en caso de disconformidad, interponer los recursos establecidos en el artículo 85. La interposición de los reclamos interrumpirá el trámite de las designaciones referidas a los/as candidatos/as cuestionados/as.

Resueltos los reclamos, o no efectuados dentro del plazo respectivo, la Resolución que aprueba el concurso quedará firme y consentida.

Artículo 101: Si no pudiera cubrirse una vacante, porque los/as agentes no cumplieran con las condiciones establecidas para los concursos Interno y Cerrado, se procederá a llamar por medio de la prensa, a concurso abierto a toda persona ajena a la administración municipal, pudiendo los/as agentes de la misma presentarse a éste nuevo concurso.

María Andrés GARCÍA
SECRETARÍA
CONCEJO DELIBERANTE

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 102: El/la agente de la administración municipal no podrá ser privado de su empleo, ni objeto de sanciones disciplinarias, sino por las causas y procedimientos que en este Estatuto lo determinen.

Artículo 103: Las sanciones disciplinarias, por las transgresiones en que incurrieran los/las agentes municipales, son las siguientes:

- 1) Llamado de atención
- 2) Apercibimiento
- 3) Suspensión (hasta treinta días corridos)
- 4) Cesantía
- 5) Exoneración

Artículo 104: Son causas para aplicar las sanciones disciplinarias : nunciadas en los incisos 1,2 y 3 del Art. 103 las siguientes:

- 1) Incumplimiento reiterado del horario fijado.
- 2) Inasistencias injustificadas
- 3) Falta de respeto a los superiores o al público.
- 4) Negligencia en el desempeño de sus funciones.

Daniel Alberto LOPEZ
SECRETARÍA
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 105: Podrán sancionarse hasta con cesantía:

- 1) Inasistencias injustificadas de cinco días continuos en el mes o más de dieciséis días discontinuos en el año.
- 2) Incurrir en nuevas faltas que den lugar a suspensión, cuando el inculcado haya sufrido en los once meses anteriores, treinta días de suspensión.
- 3) Abandono del servicio sin causa justificada.
- 4) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y falta grave de respeto al superior en la oficina o en el acto de servicio.
- 5) Inconducta notoria.
- 6) Incumplimientos de las obligaciones determinadas en Art. 13.
- 7) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el Art. 14.
- 8) Comisión de delito que no se refiere a la administración cuando el hecho sea doloso y de naturaleza infamante.
- 9) Falta grave que perjudique material o moralmente a la administración
- 10) Delito peculiar a la administración pública.



11) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.

Artículo 106: No podrá sancionarse disciplinariamente al/a la agente, salvo por casos de llamado de atención, de apercibimiento y de suspensión hasta diez días, sin que previamente se haya instruido el correspondiente sumario administrativo, en las condiciones y garantías que este Estatuto acuerde. Las sanciones deberán aplicarse por resolución fundada que contenga la clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de la medida. Toda sanción disciplinaria deberá ser comunicada a Sección Personal. Las Sanciones aplicadas en violación a lo dispuesto precedentemente serán nulas. El/la Agente será considerado reincidente en mérito a la efectiva aplicación y cumplimiento de la penalidad anterior.

Artículo 107: La responsabilidad de los/las agentes municipales será juzgada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Comisiones de Fomento y la Ley 643, en los casos no comprendidos en el presente Estatuto.

Artículo 108: Las sanciones previstas en este Capítulo serán aplicadas por el Departamento Ejecutivo. No obstante el/la Intendente/a podrá delegar en funcionarios/as que a continuación se indica, sin perjuicio de mantener la atribución de ejercer por sí, la facultad disciplinaria cuando lo considere conveniente, la aplicación de las siguientes sanciones:


Marlo Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

a- SECRETARIO/A: Llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta cinco días.

El/la funcionario/a superior, en la escala jerárquica al nombrado/a, tiene potestad a pedido de parte o de oficio, de revocar o disminuir las sanciones aplicadas según lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 109: El/la agente que incurra en cinco inasistencias consecutivas, sin previo aviso, será considerado incurso en abandono de cargo. Se le intimará para que se reintegre a sus tareas dentro del término de un día hábil subsiguiente a la notificación.

Si no se presentara, vencido el plazo se decretará su cesantía, sin necesidad de sumario administrativo previo, salvo cuando pudiere justificarse valedera y suficientemente la causa de las inasistencias.

Artículo 110: A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los/las agentes municipales, se considerarán reincidentes a los/las que, durante el término de un año anterior a la fecha de la comisión de la nueva falta, hayan sido sancionados/as con penas de carácter leve, previstas en los incisos 1 y 2 del Art. 103 y dentro de los dos años contados en la misma forma cuando se tratara de las sanciones de los incisos 3) y 4) del mismo artículo. En todos los casos, al aplicar las sanciones y agravantes particulares a cada infracción, se tendrá en cuenta la personalidad y circunstancia del/la agente y todos aquellos antecedentes y condiciones que pudieran influir en la decisión final de la causa, de acuerdo con los principios del Art. 41 del Código Penal, o sea la naturaleza de la acción y los medios para ejecutarla, la extensión del daño y el peligro causados, la calidad de los motivos de la falta, la participación en el hecho, las reincidencias, las circunstancias de tiempo, lugar, modo y ocasión que demuestre la calidad de la conducta del/la agente.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

CAPITULO VIII

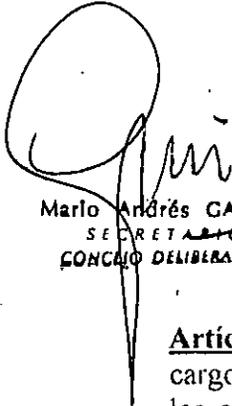
Procedimientos Disciplinarios

Artículo 111: La instrucción del sumario administrativo será ordenada por el/la Intendente/a Municipal.

Artículo 112: Cuando ocurriese un hecho que pudiere motivar la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en el Capítulo VII, se seguirá el siguiente procedimiento:



- a) Para sanciones que no requieren sumario previo: Se comunicara al/ a la agente la sanción por escrito dentro de las 48 hs. de dictado el acto administrativo que la establezca, con expresa especificación de la causa, sanción y fecha. Procede contra la misma el recurso de revocatoria, el que se impondrá dentro de las 24 hs. de la notificación al/ a la agente, ante el mismo funcionario/a, que aplicó la sanción. Si fuera rechazado podrá recurrir ante el/la superior jerárquico, fundando su petición. De las resoluciones que se dicten en las sucesivas instancias podrán recurrir de igual forma ante el superior causando estado la que dicte en forma definitiva el/la Intendente/a Municipal. Estas sanciones serán mantenidas en suspenso mientras se tramitan los recursos respectivos, procediendo su aplicación una vez definida en última instancia.
- b) Para sanciones que requieran sumario previo: El sumario administrativo a que se refiere el Art. 106, será instruido por funcionarios/as designados/as por resolución a tales efectos. Cuando las circunstancias lo aconsejen, por resolución fundada del funcionario/a que ordene el sumario, según lo dispone el Art. 111, se encomendará tal tarea a la Dirección General de Asuntos legales o de la que haga sus veces.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 113: El sumario será secreto hasta que el/la instructor/a de por terminada la prueba de cargo. En ese estado, se dará vista al/ a la inculcado/a por el término de 5 días hábiles, dentro de los cuales deberá efectuar su defensa, y proponer las medidas que crea oportunas a tal efecto. Concluida la investigación se volverá a correr traslado de las actuaciones al interesado/a para que alegue sobre el mérito de ellas en el término de dos días hábiles vencido el cual, el/la instructor/a elevará el sumario con opinión fundada. Al finalizar el periodo de prueba de cargo, el/la sumariado/a podrá hacerse asistir por un/una letrado/a inscripto/a en la matrícula.

Artículo 114: Una vez concluido el sumario, será remitido a la oficina de personal, la que agregará copia íntegra del legajo del sumariado/a y elevará las actuaciones a la Junta de Disciplina en el plazo de dos días. La Junta se expedirá dentro de los cinco días, término que no podrá ser prorrogado. La Junta deberá remitir las actuaciones al/ a la Intendente/a municipal, para su resolución definitiva.

Artículo 115: En recursos que interpongan con respecto a la sanción previstas en los incisos 3) y 4) del Art. 103, y en las gestiones de rehabilitación previstas en Art. 87, él/la o los/las interesados/as podrán hacerse asistir por un/una letrado/a inscripto/a en la matrícula.

Artículo 116: En cualquier tiempo podrá solicitarse la revisión del sumario administrativo del que resulte pena disciplinaria, cuando se aduzcan hechos o circunstancias susceptibles de justificar la inocencia del imputado/a. Cuando se trate de empleados/as fallecidos/as, la revisión podrá ser requerida por el/la cónyuge, descendiente o hermanos/as, o de oficio por la misma municipalidad. En todos los casos deberá acompañarse los documentos y pruebas en que se funda la revisión. En su defecto, esta será rechazada de plano.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 117: El/la agente presuntamente incurso en falta, podrá ser suspendido/a o trasladado/a, con carácter preventivo, por un lapso no mayor de 45 días, cuando su alejamiento sea necesario para esclarecer los hechos o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de la investigación. Transcurrido el término de 45 días y aún en el caso de no haberse arribado a conclusiones, el/la agente tendrá derecho a percibir sus haberes en forma inmediata. Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del/la agente y será dispuesta por la autoridad que ordenó el sumario.

Artículo 118: La instrucción del sumario y las medidas preventivas del Art. 117 no obstarán al ascenso del/la agente ni a la promoción que pudiere corresponderle, que no se harán efectivos hasta la resolución definitiva del sumario. En el caso de promoción no reservará la vacante hasta esa oportunidad.



Artículo 119: Cuando al/a la agente le fuere aplicada la sanción prevista en el inciso 3) del Art. 103, se le computará el tiempo que dure la suspensión preventiva, a los efectos del cumplimiento de aquella.

Artículo 120: No podrá aceptarse la renuncia del/ de la agente sumariado/a, hasta tanto haya recaído la resolución definitiva.

Artículo 121: Si de las actuaciones surgieran indicios fehacientes de haberse violado una norma penal, se impondrá de ello a las autoridades jurisdiccionales correspondientes, procediéndose de acuerdo al Código de Procedimientos de la Provincia de La Pampa.

Artículo 122: La sustanciación del sumario administrativo por hechos que puedan constituir delitos y la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, serán independientes de la causa criminal que se sustancie paralelamente. No obstante, pendiente la causa criminal, no podrá dictarse resolución administrativa. Cuando el/la agente se hubiera encontrado privado de su libertad y en definitiva recayera resolución absolutoria en sede penal, se le reconocerá al/a la imputado/a el derecho a percibir en forma total los haberes correspondientes. A tal efecto, se considerarán las circunstancias y modalidades en que se produjo el hecho, la participación y conducta del/de la agente en la emergencia y los demás elementos de juicio que correspondan. En caso de condena Judicial, que hubiere motivado la privación de la libertad del/de la agente, este no tendrá derecho a la percepción de haberes durante el tiempo en que por tal razón no prestó servicios.

María Andrés GARCIA
SECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 122 Bis: A los efectos previstos en este Estatuto, funcionará una Junta de Disciplina, única y permanente que tendrá las siguientes funciones:

- En los supuestos del Art. 87
- Intervención en los sumarios administrativos.
- Cuando requiere su intervención, autoridad competente.

Artículo 122 Ter: La Junta Disciplinaria, está integrada por un/una presidente/a y cuatro miembros titulares como mínimo a saber:

- Un/una Titular representante directo/a del/de la Intendente/a Municipal, que será el/la presidente/a de la Junta que tendrá voz y voto.
- Dos Titulares representantes del Sindicato al cual esté adherido el/la respectivo/a agente. A falta de adhesión gremial, o ante el caso de registrar adhesiones múltiples, el/la agente elegirá el Sindicato correspondiente entre los que registren cotizaciones de trabajadores municipales locales. En caso que no efectuara la elección anterior, se procederá a un sorteo entre dichas Asociaciones Gremiales.
- Dos Titulares designados/as por el Departamento Ejecutivo entre Funcionarios/as con jerarquía no inferior a Jefe/a de División.

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

En todos los casos, deberá hacerse constar el nombre de los/las respectivos/as suplentes.

Cada miembro será notificado/a como mínimo 48hs antes de la realización de la Junta. Una hora después de la señalada para la convocatoria, a falta de la totalidad de los miembros, la Junta se constituirá válidamente y podrá resolver con la presencia de al menos tres integrantes de la misma. La Junta y sus miembros, individualmente, podrán recabar informes y asesoramiento y éstos les serán suministrados, de cualquier agente o dependencia municipal, sobre asuntos que se encuentren a su consideración.

Los/las representantes del Departamento Ejecutivo durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos/as, no obstante por causa justificada o por renovación de autoridades podrán ser reemplazados/as en cualquier momento.

CAPITULO IX RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN



Artículo 123: Por lo menos una vez al año, todo/a agente de la administración municipal, será calificado/a en su desempeño por sus respectivos jefes/as, calificación que será elevada a la Dirección correspondiente para su aprobación.

Artículo 124: Una vez aprobada por la Dirección, las calificaciones serán remitidas a la Junta de Ascensos y Promociones, la que una vez coordinados la aplicación de criterios intervinientes para su uniformidad, remitirá la nómina total al D.E. para que tome conocimiento y dé el visto bueno y proceda posteriormente a la notificación de los/las agentes por vía de la oficina de personal.

Artículo 125: El/la agente notificado de la calificación, puede pedir la reconsideración al jefe/a interviniente, dentro de los dos días de la fecha de comunicación. El/la jefe/a tiene cinco días para expedirlas, debiendo notificar directamente al/a agente peticionante, la resolución. Si fuera rechazado el reclamo, este/esta tiene dos días para solicitar la elevación de los antecedentes a la Junta de Ascensos y Promociones para la reconsideración. La Junta deberá expedirse a más tardar en la reunión inmediata siguiente a la recepción de los antecedentes, de manera que todo trámite no demore más de un mes.

Mano Andrés GARCIA

SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 126: La calificación del personal abarcara fundamentalmente las aptitudes para desempeñar el cargo. Dicha denominación abarca preferentemente los siguientes conceptos:

- a) Competencia
- b) Cooperación
- c) Disciplina
- d) Conducta
- e) Asistencia
- f) Puntualidad

La calificación de estos conceptos, como así de los sub-conceptos integrantes de los mismos, se hará en forma numérica de uno a diez y teniendo en cuenta los descuentos de puntos que correspondan por aquellos determinantes de orden negativo y que para cada caso se detallan.

Por calificación del concepto competencia, se determinara el grado de aptitud para desempeñar tareas encomendadas y sus rubros intervinientes, la cultura general, preparación administrativa, calidad de trabajo, rendimiento, iniciativa.

Para evaluar la "cooperación", se señalara preferentemente la dedicación al servicio, los aportes intelectuales y la actividad y colaboración para facilitar la misión de superiores y compañeros/as. Por medio del concepto "disciplina", se calificara la observación de las reglamentaciones y ordenamientos y se tendrá en cuenta lo siguiente: respeto y oportuno cumplimiento de las diferentes normas de servicio y el concepto del deber y responsabilidad.

La "conducta" se calificará teniendo en cuenta las sanciones que hubiere dado lugar el/la agente durante el año o periodo considerado. Son sus aspectos Sanciones: llamado de atención, apercibimiento, suspensiones, comportamiento en el servicio, integridad en el desempeño del cargo y aptitud y modales con el Público y compañeros/as de trabajo.

Los componentes del sub-concepto SANCIONES, reducen el puntaje del/la agente.

La "asistencia" se calificará de acuerdo a los antecedentes que hacen al concepto, acumulado por el/la agente durante el periodo considerado, tomando en cuenta las inasistencias justificadas e injustificadas, las que reducirán el puntaje.

Daniel Alberto LOPEZ

PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Las inasistencias por enfermedad, maternidad, duelo, estudio, nacimiento de hijo/a, matrimonio y licencias contempladas reglamentariamente en el presente estatuto, no serán tenidas en cuentas.

En los casos de licencias gremiales, sin goce de sueldo, se tomará para la calificación el puntaje que registran en el último año trabajado.

Igual temperamento se adoptará cuando, en dicho periodo, el/la agente haya prestado menos del 50% del trabajo efectivo.

A efectos de calificar la "puntualidad" se tendrá en cuenta el horario de entrada y salida y los permisos, para ausentarse en las horas de trabajo.



La calificación numérica por rubros o conceptos se hará de acuerdo a la siguiente escala:

- 1) Sobresaliente: 9,51 a 10 de promedio.
- 2) Distinguido: 8 a 9,50 de promedio
- 3) Bueno: 6 a 7,99 de promedio
- 4) Regular: 4 a 5,99 de promedio
- 5) Insuficiente: inferior a 4,00 de promedio.

Artículo 127: La calificación de las aptitudes para desempeñar el cargo, constituye la base que determinara la posibilidad del progreso.

CAPITULO X JUNTA DE ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 128: Crease la Junta de Ascensos y Promociones para cumplir las funciones que se determinen en éste Estatuto y Escalafón.

- a) La Junta de Ascensos y Promociones estará integrada por 6 miembros titulares y 6 suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares, designados de la siguiente forma:
- 1- Tres (3) titulares y tres (3) suplentes del D. Ejecutivo.
 - 2- Tres (3) titulares y tres (3) suplentes de/los Sindicato/s, de acuerdo al criterio de representatividad en función a la cantidad de afiliados/as cotizantes a cada Sindicato.
- b) Un/una titular del Departamento Ejecutivo Municipal de los/las designados/as en el inciso a punto 1, ejercerá la Presidencia de la Junta y tendrá doble voto, el que ejercerá en caso de empate en las posiciones analizadas y en ese caso decidirá por ambas partes.
- c) Para cumplimentar el punto 2 del inciso a) los/las agentes propuestos/as deberán reunir las siguientes condiciones:
- 1- Contar con una antigüedad en la Municipalidad a la fecha de su designación no inferior a 2 años.
 - 2- Revistar en la nómina de personal permanente.
 - 3- No tener antecedentes policiales desfavorables, condena en causa criminal o proceso pendiente en el mismo fuero.
- d) La Junta de Ascensos y Promociones funcionará con un mínimo de 3 miembros y en la ausencia del/de la Presidente/a titular, presidirá la reunión el miembro de mayor jerarquía.
- e) Una hora después de la señalada para la convocatoria, a falta de quórum, y solo si el asunto que motiva la reunión revistiera "extrema urgencia", podrá sesionar en minoría y sus resoluciones tendrán validez.
- f) La Junta y sus miembros, individualmente, podrán recabar informes y asesoramiento y éstos les serán suministrados, de cualquier agente o dependencia municipal, sobre asuntos que se encuentren a su consideración.
- g) La Junta elegirá anualmente un/una secretario/a, el que podrá ser reemplazado/a en cualquier momento.
- h) Los/las representantes del Departamento Ejecutivo durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, no obstante por causa justificada o por renovación de autoridades podrán ser reemplazados/as en cualquier momento. Los/as representantes del Sindicato de Trabajadores podrán ser removidos/as en cualquier momento por su Comisión Directiva.

María Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 129: Serán funciones de la Junta de Ascensos y Promociones:

- a) A los efectos de aplicar este articulado, la Municipalidad podrá realizar la confección definitiva de la reglamentación sobre la que realizará su tarea la Junta de Ascensos y Promociones en el cumplimiento del Artículo 128 de éste Estatuto.
En tal sentido dicha comisión estará integrada de igual forma que la junta prevista en el artículo señalado precedentemente.
- b) Coordinar la aplicación de los criterios de calificación de los/las agentes a fin de garantizar su uniformidad.
- c) Confeccionar la nómina de agentes que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos.



- d) Analizar los antecedentes, condiciones y méritos de agentes, para efectuar la promoción de conformidad con las normas establecidas en éste Estatuto y elevar a tal efecto, la nómina al D. Ejecutivo.
- e) Atender las reclamaciones de los/las Agentes Municipales por las calificaciones, reconsiderándolas o no, según corresponda.
- f) Atender las reclamaciones de los/las Agentes Municipales en todo lo inherente a ascensos y promociones.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES.-

RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES:

Artículo 130: DEROGADO.

RECONOCIMIENTO DE DELEGADOS/AS:

Artículo 131: Los Sindicatos comunicarán al D.E. la nómina de delegados/as gremiales de dependencias, y éste los/las reconocerá como representantes de la organización en los lugares de trabajo.- Mientras dure su función, ningún delegado/a podrá ser trasladado/a, salvo que medie un sumario administrativo.-

Artículo 132: La Municipalidad retendrá por planilla a todos los/las agentes que revisten en planta permanente, los aportes correspondientes a cuota sindical, mutual, préstamos, proveeduría, farmacia y todos aquellos que estén comprendidos en las disposiciones, decretos y leyes vigentes. Eventualmente la organización podrá requerir al D.E. que de la misma forma se proceda a descontar al personal otras contribuciones resueltas estatutariamente. Dichos descuentos serán depositados a la orden del Sindicato respectivo.

El total de retenciones no podrá superar el treinta (30%) por ciento de la remuneración neta del/la empleado/a, del salario devengado, en cada período por el/la agente municipal. Entiéndase por "salario", a estos efectos, la sumatoria del sueldo básico con más los adicionales generales y especiales y toda otra bonificación que corresponda abonar y el Sueldo Anual Complementario en los meses en que deba ser liquidado.

Si las retenciones insumieran en total un por ciento superiores al establecido, se cumplimentarán en el siguiente orden y hasta alcanzar el tope previsto:

- a) Retención de aportes previsionales y obligaciones fiscales a cargo del/la agente comunal, siempre que la Municipalidad sea agente de retención o de recaudación, en virtud de norma legal ó convenio vigente.
- b) Retenciones ordenadas por autoridad judicial competente.-
- c) Pago de cuotas de afiliación y retenciones requeridas por la asociación gremial mencionada en el artículo presente.

Artículo 132 bis: Las cláusulas de los Acuerdos por las que se establezcan cuotas de solidaridad a cargo de los/las empleados/as y a favor de las asociaciones sindicales participantes en la negociación, tendrán validez tanto para los/las afiliados/as como para los/as no afiliados/as, en los términos de la Ley 23551 y de la Ley Nacional de Convenciones Colectivas de Trabajo. Para computar el aporte de cuota de solidaridad de los/las no afiliados/as, se deberá respetar el porcentaje entre los/las afiliados/as cotizantes según padrón de descuentos de Contaduría General y/o lo informado oportunamente por el área correspondiente, existente entre las asociaciones sindicales que participen en la negociación.

Artículo 133: La Municipalidad reconoce como "Día del Trabajador y Trabajadora Municipal" el 8 de Noviembre de cada año, a cuyo efecto se acordará asueto con goce de haberes a todo el personal, con excepción del indispensable para la atención de servicios de urgencia, a quién se le abonarán las horas extras de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 30.-



Artículo 134: La Municipalidad permitirá y proveerá al efecto, la colocación en los lugares de trabajo y en forma visible, vitrinas o pizarrones para uso de los Sindicatos. Los mismos llevarán en su parte superior la identificación del Sindicato. Si son vitrinas, las llaves de las mismas estarán en poder de las autoridades del Sindicato a quién éste designe.

MEDICINA PREVENTIVA:

Artículo 135: A los/las trabajadores comprendidos en el presente Estatuto se les recomendará examen médico de acuerdo con el siguiente criterio y normas que se establecen de considerarlo necesario:

A partir del primer examen, la periodicidad futura será la siguiente:

- a) Para trabajadores/as de 18 a 40 años, cada 3 años.
- b) Para trabajadores/as de 40 a 50 años, cada 2 años.
- c) Para trabajadores/as de más de 50 años, cada año.

El examen consistirá como mínimo en un estudio clínico general, radiografía de tórax, análisis de sangre y orina, electrocardiograma. En el primer examen será investigado asimismo el grupo sanguíneo. Cuando se encontraren enfermedades, se le comunicará al trabajador/a el tratamiento a realizar por el/la médico/médica que corresponda, debiendo quedar constancia por escrito de la comunicación en el legajo de personal.

Si del resultado de estos exámenes surgiere alguna afección, la Municipalidad recomendará al/la trabajador/a afectado/a la asistencia a un/ una profesional pertinente en el tema presentado.

Asimismo la Municipalidad tomará las medidas pertinentes en lo que respecta a seguridad en los lugares de trabajo, para lo cual:

- a) Instalará en los lugares de trabajo un botiquín con todos los elementos para efectuar los primeros auxilios.
- b) Proveerá de botiquín de emergencias a las cuadrillas móviles.
- c) Dispondrá el rápido traslado de los accidentados a los lugares más adecuados para su atención.
- d) Instruirá al trabajador/a sobre conocimiento de primeros auxilios y seguridad.

CAPITULO XII

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, ESCALAFONAMIENTO Y DISCRIMINACIÓN DE TAREAS

Artículo 136: La presente clasificación del personal, escalafonamiento y discriminación de tareas, comprende a todos los/las agentes involucrados en el Artículo 1ro. del presente Estatuto, salvo las excepciones citadas en el Artículo 2do. de ésta norma.

Artículo 137: El personal se escalafona en ramas y categorías. Se entienden por ramas las distintas especialidades y por categorías los diferentes grados de cada rama.

Las ramas son las siguientes:

- a) Administrativa – Técnica.
- b) Profesional.
- c) Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Artículo 138: Las categorías se clasifican numéricamente, del 16 (la inferior) a la 1 (superior).

Artículo 139: En la rama Profesional revisten los/las agentes que realizan tareas administrativas propias de su profesión y comprenden las categorías 9 a la 3.

El ingreso a la rama profesional se producirá cuando satisfagan los siguientes requisitos particulares:

- a) Poseer título universitario otorgado por establecimientos educacionales que expidan títulos con validez nacional o validez en la Provincia.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Obtener la mejor calificación en el concurso para el cubrimiento de la especialidad que se requiere.



Artículo 140: El/la agente que revista en otras ramas entre las Categorías 9 a 16 y obtenga título a que se refiere el Artículo anterior, quedará exceptuado del concurso de la Categoría 9, correspondiente a su especialidad, siempre que su última calificación sea suficiente de acuerdo al Capítulo IX. Se considerará calificación suficiente la que alcance el 60 % del máximo posible por los conceptos establecidos en el presente y/o a establecer en el futuro:

- a) Capacidad y eficiencia;
- b) Iniciativa y cooperación;
- c) Conducta;
- d) Asistencia;
- e) Cultura General.

En el caso de mayor cantidad de postulantes que vacantes y un mismo plano de igualdad tendrá prioridad quien ocupe la categoría inmediata inferior más cercana a la del puesto a cubrir.

Artículo 141: En la Rama Administrativa – Técnica revistan los/las agentes que realicen tareas administrativas propiamente dichas y tareas técnicas propias de su especialidad y comprenden las Categorías 15 a 3.-

El ingreso se producirá cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Tener aprobado el ciclo básico de enseñanza secundaria en establecimientos que expidan títulos con validez nacional o validez provincial.
- b) Ser mayor de 18 años.-
- c) Obtener la mejor calificación en el concurso para el cubrimiento de la especialidad que se requiere;

Será de aplicación en el caso de agentes que obtengan el título requerido en el presente artículo, lo señalado en el Artículo 140 del presente Estatuto.-

Artículo 142: Cuando el/la concursante para la Categoría inferior de la Rama Administrativa – Técnica posea título de enseñanza media otorgada por establecimientos a que se refiere el Artículo anterior, el ingreso en su caso se producirá por la Categoría 14.-

Artículo 143: En la Rama Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, revisten los/las agentes que realizan tareas de Producción; Saneamiento; Construcción; Reparación; Vigilancia; Limpieza; Conducción de Automóviles; Vehículos de Transporte de Pasajeros; Conductor de Máquinas Especiales; etc.- Esto es de carácter enunciativo y por consiguiente no será obstáculo para la realización de toda otra tarea que el servicio requiera.-

El ingreso se producirá por la Categoría 16 a 3, y deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años;
- b) Tener aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria en establecimiento del estado o reconocidos por éste;
- c) En el supuesto de no cumplimentar el inciso anterior, previa prueba de eficiencia, cuyos alcances determinará el D.E Municipal podrá producirse su ingreso;
- d) Cuando los ingresos en estas ramas correspondan a personas que hayan aprobado el ciclo básico de enseñanza secundaria, su ingreso se producirá en Categoría 15.-

Artículo 143 bis: Las categorías 1 y 2 corresponden sólo a cargos jerárquicos, a los que se podrá acceder a través del pertinente concurso de antecedentes y oposición de cargo o mediante designación por Resolución en carácter de subrogación. Dichas categorías se mantendrán mientras se ejerza el cargo. En caso de renuncia o desaparición del cargo el/la agente recuperará su categoría



propia, de acuerdo a su carrera administrativa, con los ascensos que le hubiesen correspondido durante el tiempo que ejerció la función jerárquica.

CAPITULO XIII DISCRIMINACIÓN DE TAREAS - BASES GENERALES.

Artículo 144:

CADETES/AS - Categoría 16.-

- Efectúa tareas de mensajero/a.- Dentro y fuera de los locales de la entidad, transporte correspondencia y/o documentación en general y pequeños paquetes y útiles de oficina. Realiza las diligencias que le encomiendan sus superiores. En el tiempo en que no efectúa los trabajos enunciados precedentemente, colabora en tareas simples de oficina en general.-


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

PEÓN/A EN GENERAL - Categoría 15.-

- Obrero/a que ejecuta labores para cuya realización únicamente se requiere la aprobación de su esfuerzo, con la atención y habilidad necesaria.-

PEÓN/A ESPECIAL O PRÁCTICO - Categoría 14.-

- Obrero/a que ejecuta labores más completas que las del peón en general, debido a conocimientos y habilidades adquiridas por experiencia en funciones específicas de peón. Debe poseer conocimientos elementales sobre materiales y herramientas comunes a su actividad y sector de trabajo, y cierta habilidad en la ejecución de tareas simples o rutinarias, para las que no se requiere conocimientos de un oficio.

MUCAMAS/OS - Categoría 14.-

- Atiende y efectúa la limpieza general y arregla todo lo inherente a los dormitorios de las guarderías y/o albergue, eventualmente realiza trabajos menores y accesorios a su función específica.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

CUIDADOR/A DE PLAZAS, PARQUES Y PASEOS PÚBLICOS - Categoría 12.-

- Efectúa la limpieza general y arregla plazas, parques, etc; cercas y jardines; realiza eventualmente trabajos menores y accesorios de carpintería, pinturería, albañilería, plomería y electricidad.

AYUDANTE/A OFICIO EN GENERAL - Categoría 11.-

- Obrero/a en etapa inicial del aprendizaje de un oficio. Realiza los trabajos complementarios del oficio con utilización de herramientas y con supervisión superior. Tiene a su cargo la limpieza de equipos, herramientas, piezas y/o materiales necesarios en los trabajos de su oficio. Debe poseer conocimientos simples de materiales y empleo de las herramientas comunes a su oficio y poseer mediana habilidad en la ejecución de tareas simples y/o rutinarias afines. Ordena y retira materiales y herramientas de trabajo a fin facilitar las posteriores tareas de limpieza del lugar en que desarrolla las mismas. Con el fin de su capacitación en el oficio, podrá realizar tareas y trabajos superiores a su categoría bajo la vigilancia y dirección de sus superiores.



ORDENANZA – Categoría 11.-

- Ventila las oficinas y mantiene el aseo de los sectores donde presta servicios. Atiende, recibe, ensobra y despacha y entrega elementos de trabajo tales como: correspondencia, carpeta, libros, etc. Coloca los elementos de higiene en los baños a su cargo, prepara y sirve refrigerios, limpiando y conservando los elementos utilizados. Atiende a los/las directivos/as, jefes/jefas y personal y orienta al público en sus gestiones ante el Municipio. Realiza tareas inherentes a su cargo fuera del edificio.

PORTERO/A – Categoría 11.-

- Realiza el control de entrada y salida del personal público en general, cosas y vehículos por el lugar confiado a su custodia, de acuerdo con las instrucciones que se le impartan. Atiende teléfonos de portería y orienta al público en sus gestiones en la Municipalidad. Realiza tareas administrativas propias de sus funciones.

SERENO /A- VIGILANCIA Categoría 11.-

- Tiene a su cargo las tareas de orden y vigilancia de edificios, locales e instalaciones, efectuando a sí mismo las tareas a que su misión diera lugar. Debe cumplir con los requisitos de control y vigilancia que establezca la Municipalidad y conocer el manejo de los elementos de protección contra incendios y normas mínimas de seguridad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – Categoría 9.-

- Trabaja con criterio ya formado en tareas principales simples que ejecuta la dependencia a que está afectado/a. Posee conocimientos en informática básicos, complementados con redacción propia de notas, informes y escritos en general. Interviene en la preparación de estados contables. Maneja máquinas eléctricas o manuales para cálculos aritméticos.

AYUDANTE TÉCNICO/A – Categoría 9.-

- Interviene en calidad de auxiliar técnico/a de las distintas especialidades, colaborando en la ejecución de tareas técnicas simples de la dependencia a que esté afectado/a. Efectúa tareas administrativas complementarias de los trabajos técnicos respectivos, sean manuscritos o a máquina. Maneja máquinas eléctricas o manuales para cálculos aritméticos atinentes a su función. Con supervisión superior confecciona croquis, esquemas y/o planos, llena planillas y fichas técnicas, controla partes periódicos, diagramas e informaciones.

ENCARGADO/A DE PLAZAS, PARQUES Y PASEOS PÚBLICOS – Categoría 9.-

- Controla, ordena y hace ejecutar la limpieza general en plazas, parques, etc. Debe verificar el estado de conservación y mantenimiento y reposición de plantas, monumentos y bancos e iluminación. Realiza las tareas administrativas inherentes a sus funciones.

TRACTORISTA – Categoría 9.-

- Deberá prestar su servicio con su mayor eficiencia y capacidad, obedeciendo las órdenes del superior jerárquico. Deberá resolver por sí solo/a cuando no esté la posibilidad de la consulta a su superior con la mejor lógica que su función y su capacidad lo permitan. Cuida y conduce el vehículo a él/ella confiado, para lo cual

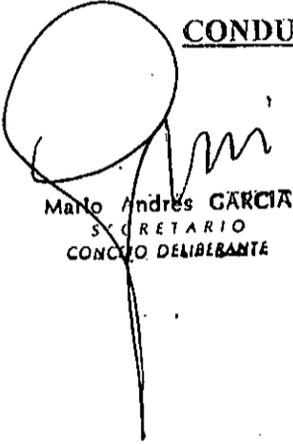
"2020: Año del Bicentenario del Fallecimiento del General Manuel Belgrano"



debe poseer el registro de conductor/a, llena las correspondientes planillas de recorrido y/o planilla de servicio, consigna las observaciones inherentes al estado de la unidad a su cargo y sugiere los servicios que deban realizarse a la misma. Es responsable de la presentación de la unidad a su cargo como así también de los accesorios y herramientas que se le provea, mantiene la limpieza interior y exterior del vehículo. En las emergencias deberá solucionar los desperfectos que se originen en el automotor, dentro de las medidas disponibles, para la cual debe poseer conocimientos prácticos de mecánica ligera. Controla la ubicación de la carga y toma las precauciones necesarias en la conducción para asegurar la integridad de los elementos que pueda transportar. Realiza las exposiciones y comunicaciones reglamentarias en caso de accidente.

CONDUCTOR/A DE BARREDORA – CONDUCTOR/A DE REGADOR – Categoría 8.-

- Deberá prestar su servicio con su mayor eficiencia y capacidad, obedeciendo las órdenes del superior jerárquico. Deberá resolver por sí solo/a cuando no esté la posibilidad de la consulta a su superior con la mejor lógica que su función y su capacidad lo permitan. Cuida y conduce el vehículo a él/ella confiado; para lo cual debe poseer el registro de conductor/a, llena las correspondientes planillas de servicio y/o planillas de recorrido, consigna las observaciones inherentes al estado de la unidad a su cargo y sugiere los servicios que deban realizarse a la misma. Es responsable de la presentación de la unidad a su cargo como así también de los accesorios y herramientas que se le provea, mantiene la limpieza interior y exterior del vehículo. En las emergencias deberá solucionar los desperfectos que se originen en el automotor, dentro de las medidas disponibles para la cual debe poseer conocimientos prácticos de mecánica ligera. Controla ubicación de la carga y toma las precauciones necesarias en la conducción para asegurar la integridad de los elementos que pueda transportar. Realiza las exposiciones y comunicaciones reglamentarias en caso de accidente.



Mariano Andrés GARCÍA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

ENCARGADA/O DE COCINA – Categoría 8.-

- Trabaja con criterio ya formado en tareas principales simples dentro de la dependencia a que está afectada. Con supervisión superior realiza, ordena y controla personal a su cargo para asegurar la calidad de las mercaderías utilizadas. Es responsable de la limpieza interior y exterior del espacio físico donde se desenvuelve, como asimismo de todos aquellos utensilios que por su función específica debe utilizar.



Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

DESPACHANTE DE ALMACENES Y DEPOSITOS DE MATERIALES QUE ENTREGA Y CONTROLA LOS MISMOS – Categoría 8.-

- Se encarga de la recepción, despacho, colaborando en la carga y descarga y registro de los materiales, de su control, acondicionamiento, limpieza de los mismos y del lugar de trabajo. Prepara los materiales a movilizar, como así también su embalaje cuando esto sea necesario. Eventualmente distribuye los materiales en los lugares de consumo.

OFICIAL DE OFICIO ESPECIALIZADO/A GENERAL – Categoría 8.-

- Albañil, Carpintero/a, Plomero/a, Pintor/a, Chapista, Herrero/a, Gomero, Mecánico/a, Poceros, Encargado/a Panel de Herramientas, Electricista, etc. Practica y aplica su oficio con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino también todos aquellos que requieren



especial empeño y destreza, acorde con las reglas del arte. Realiza sus tareas con criterio propio, por interpretación de planos o bajo instrucción superior. Debe tener condiciones para dirigir oficiales, medios oficiales, ayudantes y peones que colaboran en sus tareas. Maneja y mantiene en perfecto estado de conservación las herramientas y/o maquinas-herramientas que utiliza en el desempeño de su función.

INSPECTORES/AS DE COMERCIO, HIGIENE, ETC. – Categoría 8.-

- Realiza tareas de inspecciones periódicas programadas en localidad y en el cumplimiento de órdenes superiores. Debe tener conocimiento de las leyes que legislan la materia. Realiza las tareas administrativas inherentes a sus funciones. Debe conocer y aplicar las normas que se dictan para el desempeño de sus tareas. Debe dispensar hacia sus interlocutores un trato firme y cordial para el mejor desempeño de sus funciones.


Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

PERSONAL DE TRÁNSITO – Categoría 8.-

- Dirige, controla y regula el funcionamiento del tránsito de vehículos y personas, para el cumplimiento y ordenamiento dentro del ejido urbano. Debe tener conocimientos amplios de la legislación sobre la materia y ordenanzas que se dicten. Realiza las tareas administrativas inherentes a sus funciones. Debe poseer estudios secundarios. Debe dispensar hacia sus locutores un trato firme y cordial para el mejor desempeño de sus funciones.

MAESTRA/O DE NIVEL INICIAL - Categoría 8.-

- Debe llevar a cabo el fin pedagógico de su profesión debiendo aprovechar la etapa de pleno desarrollo de las facultades intelectuales, motoras y afectivas del niño/a. Es la/el responsable directa/o del Centro de Desarrollo Infantil. Debe elaborar el plan anual de actividades docentes a desarrollar y llevar una distribución diaria de las tareas que se lleven a cabo en su sala. Colabora en la higiene, alimentación y descanso de los niños/as. Debe llevar un registro diario de asistencia, un libro de novedades de la sección. Debe elaborar las evaluaciones semestrales de cada niño/a a su cargo. Controla la utilización correcta del material didáctico y demás elementos que usen los/las niños/as. Debe llevar adelante la disciplina de la sección a su cargo. Colabora en la organización de festejos especiales.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

MOTONIVELADORISTA – CONDUCTOR/A DE PALA – Categoría 7.-

- Deberá prestar su servicio con su mayor eficiencia y capacidad obedeciendo las órdenes del superior jerárquico. Deberá resolver por sí solo/a cuando no esté la posibilidad de la consulta a su superior con la mayor lógica que su función y su capacidad le permitan. Cuida y conduce el vehículo a él/ella confiado, para la cual debe poseer el registro de conductor/a, llena las correspondientes planillas de servicio y/o planillas de recorrido, consigna las observaciones inherentes al estado de la unidad a su cargo y sugiere los servicios que deban realizarle a la misma. Es responsable de la presentación de la unidad a su cargo como así también de los accesorios y herramientas que se proveen, mantiene la limpieza interior y exterior del vehículo. En las emergencias deberá solucionar los desperfectos que se originen en el automotor, dentro de las medidas disponibles para lo cual debe poseer conocimientos prácticos de mecánica ligera. Controla la ubicación de la carga y toma las precauciones necesarias en la conducción para asegurar la integridad de los elementos que pueda transportar. Realiza las exposiciones y comunicaciones reglamentarias en caso de accidente.



ASISTENTE SOCIAL – Categoría 7.-

- El/la Asistente Social es un/una técnico/a ó profesional cuya misión fundamental es lograr la promoción del ser humano en todos sus aspectos: individual, social y comunitario. Para lograr este objetivo deberá tener en cuenta todos los recursos técnicos, económicos y humanos con que cuenta la dependencia en que está inmerso. A tal efecto realizará los estudios socio-económicos necesarios, los cuales le permitirán realizar un diagnóstico de la situación a efectos de realizar los proyectos adecuados tendientes a la solución de los problemas individuales, grupales y comunitarios. Colabora con sus superiores en los trabajos de envergadura y complejidad de su función específica en calidad de auxiliar técnico/a. Realiza las tareas administrativas inherentes a su función.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PRINCIPAL – Categoría 7.-

- Realiza las tareas administrativas superiores dentro de su rama, especialidad y/o sector, debiendo aplicar con criterio propio. Los conocimientos requeridos para el desempeño de sus tareas. Maneja cualquier tipo de máquinas de uso corriente en las oficinas, dentro de las tareas inherentes a sus funciones. Practica y aplica sus conocimientos con tal grado de perfección que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino también todos aquellos que requieran especial empeño y destreza, acorde con las reglas que dicten las normas o bajo instrucción superior.



Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

CAPATAZ – Categoría 7.-

- Tiene a su cargo la cuadrilla o cuadrilla encargadas de las distintas áreas de la Dirección de Servicios Públicos (barrido, limpieza, poda, recolección de residuos, mantenimiento de calles, mantenimiento de escuelas, etc.). Cuando las circunstancias lo requieran colabora en la ejecución de los trabajos en forma directa. Prepara, distribuye, controla y dirige el trabajo en base a la interpretación de planos, croquis y/o instrucciones recibidas de sus superiores. Es responsable de la disciplina y rendimiento del personal a sus órdenes, de la correcta ejecución de los trabajos, de la seguridad del personal y de las instalaciones y del cumplimiento de las reglamentaciones dictadas a tales fines. Toma las medidas necesarias para asegurar el normal abastecimiento de materiales, aparatos, herramientas y útiles indispensables para los trabajos a su cargo y es responsable de la conservación de herramientas y equipos de su racional empleo. Supervisa la entrega y renovación de herramientas, aparatos, materiales, implementos y ropa de trabajo con vistas a la seguridad del personal que las usa. La labor de la cuadrilla debe dirigirla personalmente, orientando y/o enseñando la forma correcta de ejecutarla. Efectúa las tareas administrativas inherentes a su cargo.



Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

JEFE/A SECCIÓN DE SEGUNDA – Categoría 6.-

- Distribuye, controla, dirige, ejecuta y hace ejecutar las tareas correspondientes a un sector de trabajo integrantes de dependencias superiores. Organiza los trabajos y es responsable de las tareas que se ejecutan como así de la disciplina y del rendimiento del personal de su sección, en función de las órdenes y/o instrucciones recibidas de su superior.

SECRETARIO/A PRIVADO/A DE LAS SECRETARIAS Del Departamento Ejecutivo Municipal – Categoría 6.-



- Colabora en forma permanente en las tareas que le ordena la Secretaría de que se trate. Distribuye, controla, ejecuta, o hace ejecutar todos los trabajos que le indique su superior inmediato. Debe poseer redacción propia y manejar cualquier tipo de máquinas de uso corriente en el sector en que se encuentra afectado/a. Debe conocer la ubicación y funcionamiento de las distintas áreas que componen la estructura orgánica del municipio. Efectúa la atención del público en general orientándolo en las distintas gestiones que el mismo debe realizar en el Municipio. En esta tarea debe proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el público, demostrando espíritu de cooperación, solidaridad y respeto. Mantiene en secreto aún después de haber cesado en sus funciones los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de sus funciones especiales sea necesario; dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas llegadas a su conocimiento. Realiza todas las tareas administrativas inherentes a su función.

JEFE/A SECCIÓN DE PRIMERA – Categoría 5.-

Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

- Distribuye, controla, dirige, ejecuta y hace ejecutar las tareas correspondientes a un sector de trabajo integrante de dependencias superiores. Organiza los trabajos y es responsable de las tareas que se ejecutan como así de la disciplina y del rendimiento del personal de su sector en función de las órdenes y/o instrucciones recibidas de sus superiores. Toma las providencias necesarias tendientes a resolver los inconvenientes o problemas que se presenten en la realización de las tareas impartiendo las directivas correspondientes. Es el/la que sin tener personal a su cargo y/o aún teniéndolo efectúa tareas en forma individual que requieran criterio propio, conocimientos, práctica y experiencia suficiente para poder realizarlo. Colabora en las tareas de sus superiores. Debe poseer redacción propia, y todo trabajo inherente que su función le exija.

JEFE/A de División de Segunda –Categoría 4-

Prepara, distribuye, controla, dirige, ejecuta las tareas de su división tomando todos los recaudos necesarios para tales efectos. Realiza las tareas técnicas y/o administrativas inherentes a su función. Maneja cualquier tipo de máquinas de la división a que se encuentra afectado/a, cuando los trabajos inherentes a su función así lo exijan. Es el/la que sin tener personal a su cargo y aún teniéndolo efectúa tareas en forma individual que requieran, criterio propio, conocimiento, práctica y experiencia suficiente para poder realizarlo.

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

JEFE/A de División de Primera –Categoría 3-

Prepara, distribuye, controla, dirige, ejecuta o hace ejecutar todas las tareas de su división tomando todos los recaudos necesarios para tales efectos. Resuelve con criterio propio aquellos problemas de su división donde no sea necesario consultar al jefe/a inmediato/a superior y donde normas y ordenanzas indiquen claramente el procedimiento a seguir. Orienta al personal bajo su dependencia sobre la forma correcta de realizar los trabajos. Realiza y efectúa tareas en forma individual que requieren criterio propio, amplitud de conocimientos, práctica y experiencia para realizarlas con total dependencia. Es el/la responsable del rendimiento y disciplina del personal de su división y sección, del racional empleo de los materiales, elementos, máquinas, etc. Y de la correcta ejecución de todos los trabajos, de la seguridad del personal y de las instalaciones.

Secretaria/o Privada/o de la Intendencia –Categoría 3-

Colabora en forma directa en las tareas que le ordene el/la intendente/a. Distribuye, controla y transmite todos los trabajos que le indique su superior inmediato. Debe poseer redacción propia, y manejar cualquier tipo de máquinas de uso corriente. Debe conocer la ubicación y funcionamiento de las distintas áreas que componen la estructura orgánica del municipio. Efectúa



la atención del público en general, orientándolo en las distintas gestiones que el mismo debe realizar en el municipio.

En esta tarea debe proceder con cortesía, diligencia, y ecuanimidad en el trato con el público, demostrando espíritu de cooperación, solidaridad y respeto. Da cuenta a su superior de las irregularidades administrativas. Mantiene en secreto, aun después de haber cesado en sus funciones, los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de sus funciones especiales sea necesario.

Jefe/a de Departamento de Segunda –Categoría 2-

Prepara, distribuye, dirige, controla y hace ejecutar los trabajos del departamento a su cargo en base a interpretaciones de normas, ordenanzas, croquis, planos, iniciativa propia y/o instrucciones recibidas de sus superiores. Debe poseer conocimientos suficientes que le permitan la conducción del departamento a su cargo. Toma las medidas necesarias para asegurar el normal funcionamiento del departamento como asimismo de corresponder el normal abastecimiento de materiales, herramientas, aparatos y útiles indispensables para la ejecución del trabajo a su cargo. Orienta al personal a sus órdenes sobre la forma correcta de ejecutar los trabajos. Realiza las tareas administrativas inherentes a su cargo.


MARIO Andrés GARCÍA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Jefe/a de Departamento de Primera –Categoría 1-

Tiene a su cargo y bajo su absoluta responsabilidad el funcionamiento del departamento a su cargo. Es responsable directo/a ante su superior inmediato de la disciplina y rendimiento del personal a sus órdenes, de la correcta ejecución de los trabajos, de la seguridad del personal y de las instalaciones y del cumplimiento de las reglamentaciones, ordenanzas, normas dictadas a tal fin. Dirige, controla y hace ejecutar todos los trabajos administrativos, de mantenimiento, revisión, reparación, maniobras, operación, que el departamento a su cargo imponga, de acuerdo a normas establecidas por la superioridad o por iniciativa propia en casos de exigencia del servicio. Controla la disciplina y el rendimiento del personal en su Departamento, de la correcta ejecución de todas las tareas inherentes al mismo, de la seguridad del personal y de las instalaciones. Toma las medidas necesarias para controlar y asegurar el abastecimiento de todo elemento, materiales, útiles, herramientas indispensables para la realización de los trabajos de su Departamento. Orienta al personal inmediato inferior sobre la forma correcta de ejecutar los trabajos. Realiza las tareas administrativas inherentes a su cargo. Da cuenta a su superior inmediato/a de las irregularidades llevadas a su conocimiento. Cuando los trabajos a ejecutar lo requieran o su función así lo indique puede llegar a desempeñar sus labores fuera de su lugar habitual de trabajo. Es responsable directo ante las secretarías y/o Direcciones inmediatas superiores que el organigrama municipal establezca, del cumplimiento fiel en la ejecución de los trabajos.


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

CAPATAZ SERVICIOS SANITARIOS – Categoría 5.-

- Es el/la agente que tiene a su cargo cierto número de operarios/as de uno o más oficios determinados, siendo responsable de la conducción de los mismos, debiendo tener plenos conocimientos de las tareas que dirige. Deberá tener como mínimo, una clase más que el personal de más clase que tenga a su cargo. A los/las responsables del Establecimiento de depuración o potabilización se le asignará la clase en función de la magnitud y complejidad del establecimiento.

OPERADOR/A DE DEPOSITO DISTRIBUIDOR DE AGUA - Categoría 8.-

- Tiene a su cargo el cuidado general de los depósitos o tanques de distribución, manteniéndolos en condiciones de higiene y efectuando las anotaciones de control pertinentes de acuerdo con la organización dispuesta en cada caso. Ejecuta o dispone las maniobras de válvulas que correspondan, de acuerdo a las necesidades. Es responsable de la custodia de los materiales que se guardan en el recinto en que actúa, en caso de no existir almacenista a cargo. Puede o no tener personal a cargo.



INSTALADOR/A DE CONEXIONES DE CLOACAS – Categoría 7.-

- Realiza las instalaciones de conexión de cloacas, comprendiendo cañerías de hormigón comprimido, hierro fundido, material vítreo, ramales, uniones, etc. Sabrá interpretar planos y niveles. Conocerá el procedimiento para la protección de cañerías.

DESOBSTRUCTOR/A DE CLOACAS – Categoría 10.-

- Desobstruye y limpia conexiones de colectoras y cañerías en general. Debe tener conocimientos de las instalaciones y ser práctico/a en el uso de las maquinarias y herramientas necesarias, y estar al tanto de las técnicas que requiere éste trabajo.

PERSONAL DE CONDUCCIÓN SERVICIOS SANITARIOS – Categoría 7.-

- Desempeña funciones de conducción de los sectores del servicio. Debe poseer carnet de conductor/a habilitante.

CLOAQUISTA SERVICIOS SANITARIOS – Categoría 8.-

- Realiza los trabajos de instalaciones sanitarias de los edificios; colocación y ejecución de juntas en cualquier tipo de cañerías; construcción de cámaras de inspección, bocas de desagües, etc.; colocación de artefactos; deberá saber interpretar planos y croquis.

INSPECTOR/A DE INSTALACIONES SANITARIAS – Categoría 8.-

- Con título o acreditando idoneidad (examen aprobado), ejecuta las inspecciones correspondientes para determinar la correcta aplicación de disposiciones reglamentarias en vigencia en instalaciones domiciliarias e industriales. Determina el volumen de desagües o colectores, o conducto pluvial de establecimientos industriales y el gasto de agua para cámaras frigoríficas, equipos acondicionadores de aire, instalaciones generales de fábricas, etc. En obras por cuenta de terceros, proyecta, presupuesta, dirige y liquida obras sanitarias domiciliarias e industriales ordenadas de oficio y por administración; inspecciona que las mismas se construyan de acuerdo con los planos aprobados y con las reglamentaciones vigentes e informa todos los expedientes inherentes a su tarea. Deberá saber aprobar planos de instalaciones sanitarias e industriales, debiendo informar las actuaciones vinculadas a las obras bajo su control.

Se autoriza al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar agregados, modificaciones o supresiones en la descripción de tareas precedentes a través de rescisión Municipal.

CAPITULO XIV Bonificaciones Varias:

Artículo 145: Con los salarios del mes de septiembre, la Municipalidad abonará anualmente una suma adicional en concepto de bonificación por turismo social, equivalente al importe que a ese mes le correspondiese en concepto de salario familiar.

No percibirá esta bonificación el/la agente que tuviese durante el periodo (septiembre a septiembre) sanciones disciplinarias de cualquier índole e inasistencias, a excepción de las señaladas en el artículo 29 del presente estatuto.



Artículo 146: En el mes en que el agente cumpla 25, 30, y 35 años de antigüedad, el/la trabajador/a percibirá una retribución especial equivalente a un monto igual al total de la remuneración mensual habitual y permanente sujeta a aportes jubilatorios. Para hacerse acreedor/a a este beneficio se computarán los años efectivos de trabajo en relación de dependencia con el Municipio. La Municipalidad otorgará al personal que cumple 25 años de servicios en relación de dependencia con el municipio, un premio consistente en un reloj ó medalla recordatoria.

Becas para Hijos de Trabajadores

Artículo 146 Bis: Las becas para hijos/as de trabajadores/as serán otorgadas por el Departamento Ejecutivo Municipal pudiendo serlo a proposición del/de los Sindicato/s que agrupa a los/las trabajadores/as municipales y en proporción de una beca cada 90 trabajadores/as comprendidos/as en este convenio. Las becas a otorgar serán exclusivamente para realizar estudios secundarios. Para gozar de este beneficio el/la postulante deberá ser menor de 17 años de edad a la fecha de iniciación de la beca. Las becas serán anuales y se iniciaran en la fecha de comienzo de cada año lectivo, teniendo la duración de éste y consistirán en lo siguiente:

El monto de la beca de estudio prevista en éste artículo, que se otorga cada año a los/las hijos/as de los/las agentes municipales, será igual a la que fija el gobierno de la Provincia de La Pampa anualmente.

La aplicación de este artículo, está reglamentada de la siguiente forma:

APARTADO 1 – OTORGAMIENTO DE BECAS:

- Las becas serán otorgadas por el D.E. Municipal para realizar estudios secundarios en la proporción de una beca cada noventa trabajadores/as permanentes, comprendidos/as en el presente estatuto, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de otorgamiento del beneficio.
- El beneficio le será otorgado/a a los/las trabajadores/as únicamente con relación a sus hijos/as a cargo, por los/las cuales perciban el salario familiar respectivo.

APARTADO 2 – GASTOS Y COSTOS:

- La municipalidad tomara a su exclusivo cargo los gastos originados por las becas otorgadas a los/las hijos/as de los/las trabajadores/as de su dependencia;
- el monto de la Beca será acordado de la siguiente manera: el 50% dentro de los 30 días de adjudicada la beca, un 25% dentro de los primeros 15 días del mes de agosto del año del otorgamiento, el 25% restante en los primeros 15 días del mes de noviembre del mismo año. El pago de las cuotas se efectuara siempre de acuerdo a la marcha de los estudios del becado/a.

APARTADO 3 – DURACION DE LA BECA:

Las becas otorgadas serán anuales, se iniciarán en la fecha de comienzo de cada año lectivo y tendrá la duración de éste.

APARTADO 4 – CONDICIONES PARA POSTULAR BECAS:

- Para gozar de los beneficios que establece esta reglamentación el/la postulante deberá ser menor de 17 años de edad a la fecha de iniciación de la beca.
- Presentar nota de inscripción en el registro que a tal efecto llevará el D.E. Municipal hasta el 15 de febrero de cada año y avalada por la organización sindical.
- Deberá acompañar a la solicitud el Certificado de aprobación de la enseñanza primaria completa recibida y el Certificado de inscripción a la escuela secundaria respectiva. En ambos casos los certificados correspondientes deberán poseer sello y firma de las autoridades competentes de los establecimientos docentes.



- d) En el caso del/de la postulante que ya hubiera iniciado carrera deberán enviar además de la correspondiente solicitud, la relación de estudios secundarios realizados, con las constancias de las calificaciones obtenidas debidamente oficializada por las autoridades competentes de la escuela con firma y sello.
- e) En caso de no conseguirse los certificados originales, se podrá enviar una fotocopia de los mismos debidamente autenticada...

APARTADO 5 – ADJUDICACIÓN DE BECAS:

A los efectos de la adjudicación de becas se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- a) A los/las hijos/as de trabajadores/as recién egresados/as de la enseñanza primaria,
- b) A los/las hijos/as de trabajadores/as que habiendo ingresado en la enseñanza secundaria estén encuadrados/as en lo que se manifiesta en el Apartado 4, inciso a) y hubieren aprobado el primer año de su carrera, debiendo ingresar al segundo de su carrera,
- c) A los/las postulantes que habiendo sido becados/as durante el año lectivo anterior, dieron cumplimiento total al compromiso contraído a la fecha de adjudicación de la beca a que se postula,
- d) A los/las postulantes que además de estar encuadrados/as en lo manifestado en el inciso b), deban ingresar en la carrera correspondiente al tercer año y así sucesivamente en orden creciente hasta el final de su carrera secundaria,
- e) No se adjudicarán becas a los/las postulantes que habiendo estado becados/as en años anteriores no hayan dado cumplimiento a sus respectivos compromisos.

Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

APARTADO 6 – OBLIGACIONES DE LOS BECADOS:

- a) Los/las postulantes que resulten beneficiados/as por la adjudicación de las becas deberán comprometer un año completo de sus estudios a cursar y aprobarlo en su totalidad antes del comienzo del año lectivo siguiente;
- b) Para aquellos casos en que el/la postulante no hubiere aprobado la totalidad del curso o las materias que en él se dicten a la finalización del mismo, podrán enviar la solicitud correspondiente para el año próximo acompañando constancia o certificado debidamente firmado y sellado de la Escuela a la que concurrió, en la que conste la o las materias adeudadas a rendir, la fecha de examen de las mismas y la condición que queda el/la postulante para con dicha Escuela de no aprobarse la o las materias correspondientes;
- c) Los/las postulantes que resulten beneficiados/as con la adjudicación de la beca correspondiente, estarán obligados/as a remitir al D. E. Municipal toda la documentación que le sea requerida dentro de los plazos que la misma le conceda a los efectos de completar o cumplimentar los antecedentes que dieron motivo a la adjudicación, como asimismo cualquier información que le sea solicitada sin perjuicio de remitir las notas aclaratorias sobre la marcha de su carrera;
- d) Todos/as los/las becados/as estarán obligados/as a remitir al D. E. Municipal la certificación oficial o copia autenticada de las notas y/o calificaciones que obtuvieron en sus exámenes bimestrales, cuatrimestrales o de cualquier otro tipo que por modificación de reglamentación de las escuelas se implementaren y que hacen a la marcha de sus estudios, dentro de los 10 días de rendidos dichos exámenes;
- e) Cuando el/la becado/a perdiera su condición de alumno/a regular, el beneficio otorgado caducará a la fecha de producirse tal situación, debiendo reintegrar el/la trabajador/a los importes percibidos en la proporción que determine el D. E. Municipal de acuerdo a los antecedentes del caso,

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE



- f) El/la becado/a una vez finalizado sus estudios en la Carrera correspondiente tendrá la primera prioridad para ingresar a la Municipalidad si existieran vacantes y si se manifestaran en tal sentido.

APARTADO 7 – CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES:

La Municipalidad proporcionará para información al/a los Sindicato/s, antes del 1 de Febrero de cada año, el número de trabajadores/as permanentes de la dependencia, comprendidos dentro de éste Estatuto para su conocimiento y en base a él establecer de acuerdo al porcentaje estipulado la cantidad de becas a otorgar.

Artículo 147: El "Refuerzo de Presentismo" se abonará mensualmente al/a la agente Municipal que cumplimente los requisitos exigidos para su pago.-

Para abonar el refuerzo de Presentismo se tendrá en cuenta la remuneración habitual mensual y permanente sujeta a aportes jubilatorios que el/la trabajador/a percibe, con la exclusión de todos los rubros que sean variables y no permanentes. Dicho Refuerzo se hará efectivo a mes vencido, y se abonará cuando el/la trabajador/a cumpla con los siguientes requisitos:

El monto refuerzo de Presentismo será el siguiente:

- Hasta 5 años de antigüedad: el 2,58% de su remuneración habitual, mensual y permanente.-
- De 5 años y hasta 10 años de antigüedad: el 5,16% de su remuneración habitual, mensual y permanente.-
- Más de 10 años de antigüedad: el 8,60% de su remuneración habitual, mensual y permanente.-

Reglamentación para el pago de Refuerzo de Presentismo: Se ajustará a las condiciones que se detallan a continuación.

1- Derecho a la Bonificación:

- a) Trabajadores/as en actividad que hayan ingresado por el art. 10 del Estatuto Municipal.-
- b) La antigüedad a tener en cuenta para determinar el monto del Refuerzo del Presentismo, será la que registre el/la agente el 31 de Diciembre del año en curso.-
- c) Se considerará remuneración a toda suma sujeta a aportes y contribuciones de ley que el Municipio en forma habitual y continua, con la exclusión de los rubros que sean variables y no permanentes.-
- d) En caso de renuncia, jubilación o fallecimiento el importe a abonar será proporcional a los días trabajados en el mes.-

Para ser beneficiario/a de esta bonificación el/la agente deberá cumplir íntegramente con los siguientes incisos:

Haber ingresado por el art. 10 del Estatuto Municipal.

- a) No registrar ausencias sin goce de sueldos,
- b) No registrar ausencias con goce de haberes, a excepción de: Licencia Anual Reglamentaria, Accidente de Trabajo, Francos Compensatorios, Fallecimiento de familiar en primer grado y las licencias previstas en el art. 29 del presente estatuto,
- c) No registrar ausencias por aplicación de medidas disciplinarias de cualquier grado,
- d) No registrar faltas de puntualidad (llegadas tardes),
- e) No encontrarse con adscripción a otra entidad Gubernamental,
- f) No le corresponderá percibir esta bonificación a los/las trabajadores/as declarados/as cesantes.

CAPITULO XV **Jornada de Trabajo**



Artículo 148: Se considera jornada de trabajo el tiempo que los/as trabajadores/as tengan que estar a disposición de la Municipalidad, de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

- a) Se establece treinta y dos horas, treinta minutos (32 hs. 30') semanales.
- b) La jornada en lugares denominados o considerados insalubres o peligrosos, no podrá exceder bajo ninguna circunstancia de seis (6) horas diarias.
- c) En casos excepcionales y cuando la índole de las tareas lo justifiquen, podrá acordarse entre las partes un horario discontinuo ó distinto.
- d) Aun cuando la jornada de trabajo comprenda seis horas treinta minutos diarias corridas, de lunes a viernes podrá para los/las agentes no permanentes fijarse jornadas reducidas de lunes a viernes en los respectivos contratos, sin alterar los principios que informan las normas legales respectivas y percibiendo en este caso los haberes proporcionales al tiempo trabajado.
- e) La jornada de trabajo establecida precedentemente podrá ser modificada de existir legislación nacional que así lo indique y/o adaptarse a horarios que en el futuro pudiese establecer en su ámbito la Administración Pública Provincial.
- f) Durante el tiempo en el cual se prolongue el Estado de Emergencia Pública en materia sanitaria decretado por el Poder Ejecutivo Nacional, Provincial y Municipal, y con carácter excepcional, el D.E.M podrá establecer horarios discontinuos o distintos respecto a los que normal y habitualmente se desarrollan por parte de los agentes municipales, respetando el máximo de horas semanales de treinta y dos horas, treinta minutos (32hs. 30 min).


Mario Andrés GARCÍA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

CAPITULO XVI **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

- Artículo 149:** a) Con motivo de la entrada en vigencia del presente Estatuto actualizado y modificado, ningún/a trabajador/a podrá ser rebajado/a de categoría
b) Asimismo no podrá ver reducida su remuneración habitual y normal, exceptuándose adicionales, productividades, horas extras, y todo otro concepto relacionado a la tarea que efectivamente realice el/la trabajador/a.

CAPITULO XVII **ADSCRIPCIONES:**

Artículo 150: Establécese por Adscripción, la desafectación del/de la agente de planta permanente que en virtud del acto administrativo emanado de autoridad competente, presta servicios remunerados en la Administración municipal, para desempeñarse en otro cargo dentro ó fuera de la jurisdicción presupuestaria, para satisfacer necesidades excepcionales, propias de algún organismo de la Administración Pública Provincial, organismos Descentralizados y/o autárquico, Municipales ú organismos del Estado Nacional.

Artículo 151: La Adscripción estará sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Las actuaciones administrativas se iniciarán con la solicitud del Organismo de destino.-
- b) Recibido el mismo se dará aviso a la Dirección de Recursos Humanos quien junto con el área interviniente analizará la factibilidad.-
- c) En caso afirmativo se dará intervención inmediata al/a la agente requerido/a, quien deberá manifestar su conformidad ó disconformidad en forma expresa.-
- d) Finalmente, el expediente pasará al Departamento personal a efectos de producir el acto administrativo.-


Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 152: La Adscripción estará sujeta a las siguientes restricciones:

- a) La Adscripción no podrá superar los 365 días corridos contados desde la fecha de vigencia del acto administrativo que la instrumente.-



- b) El/la agente Adscripto/a no podrá prestar servicio en el organismo de destino hasta tanto no fuera notificado/a del acto administrativo correspondiente, debiendo presentarse en su organismo de origen, sin más trámite y sin necesidad de notificación alguna, a partir del siguiente día hábil de finalizada la Adscripción.-

Artículo 153: La Adscripción podrá prorrogarse únicamente cuando se mantengan vigentes las causales de requerimiento de la autoridad solicitante. Las solicitudes de prórroga deberán indefectiblemente ser solicitadas por el Organismo solicitante, con 45 días de anticipación al vencimiento del plazo otorgado y/u organismo involucrado, se producirá la caducidad automática de la Adscripción, debiendo el/la agente en cuestión, presentarse a su organismo administrativo de origen, el día hábil siguiente de vencido el plazo de Adscripción, sin necesidad de requerimiento o intimación alguna por parte del Organismo de origen.-

Mario Andrés GARCIA
SECRETARIO
CONCEJO DELIBERANTE

Artículo 154: En el supuesto de desaparecer las causas que originaron la Adscripción, el cese se hará efectivo con la simple comunicación por escrito de la autoridad máxima del organismo de destino, a la dependencia que revista presupuestariamente el/la agente involucrado/a, independientemente de haberse conformado el acto administrativo. En caso de que la autoridad de origen donde revista el/la agente, solicitara el cese anticipado de la Adscripción, se producirá la misma siempre y cuando se conforme la voluntad del organismo de destino, el que se deberá producir dentro del plazo de 30 días corridos a partir de notificado el acto administrativo pertinente. En tal supuesto, el/la agente involucrado/a no podrá oponerse a tal decisión administrativa.-

Artículo 155: La Adscripción dentro del ámbito Municipal será dispuesta por la máxima autoridad.-

Artículo 156: El personal adscripto/a a la Municipalidad deberá cumplir con todas las obligaciones de prestación de servicios inherentes a la función que ocupa como jornada de labor, extensión horaria y comisiones de servicio, entre otras, debiendo el Municipio liquidar y pagar dichas prestaciones, de acuerdo a la legislación Municipal vigente.-

Artículo 157: La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el Organismo de Origen de donde pertenece el/la agente, serán los organismos encargados de controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento. Para el supuesto que se constate el incumplimiento por parte del/ de la agente adscripto/a de su reintegro una vez finalizada la Adscripción.-

Artículo 158: En el caso de adscripciones dentro del ámbito del Concejo Deliberante, todo el acto administrativo será directamente diligenciado por la Secretaría administrativa del cuerpo deliberativo.-

Daniel Alberto LOPEZ
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE

CAPÍTULO XVIII: **Reglamentación**

ART 159: Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a realizar la reglamentación que considere pertinente del articulado del presente Estatuto de Estabilidad y Escalafón para el Personal Municipal.