

**ORDENANZA N° 010 - 22/09/2.008.-**

**ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL**

**VISTO:**

La necesidad de establecer un régimen para el empleado municipal de esta municipalidad de San Gustavo.-

**Y CONSIDERANDO:**

Que según el Decreto N° 4.870 del 04/10/2.004 emanado del M.G.J.E.O. Y S.P. decreta Municipio de segunda categoría, con todos los derechos y obligaciones de lo expuesto en la Ley vigente 3.001 a la localidad de San Gustavo Dpto. La Paz, que desde esa fecha viene trabajando en forma continua logrando un crecimiento paulatino y equilibrado de la institución.-

Es por ello que es necesario como herramienta institucional la reglamentación de un estatuto donde plasme los derechos y obligaciones del empleado municipal como así mismo reglamente los instrumentos para una verdadera carrera de un empleado Municipal.-

**LA HONORABLE JUNTA DE FOMENTO DE LA CIUDAD DE SAN GUSTAVO, DEPARTAMENTO LA PAZ, PROVINCIA DE ENTRE RIOS SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

**CAPITULO I: ALCANCES**

Art. 1º) Denominase a la presente Ordenanza ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN GUSTAVO DPTO LA PAZ E.R.

Art. 2º) El régimen establecido por la presente ordenanza regirá para todo el personal de la Municipalidad de San Gustavo y sus normas comprenderán a todo el personal, con las excepciones establecidas en el Art. 3º) del presente.-

Art. 3º) Quedan excluidos del presente régimen:

- a) jefes de Áreas.
- b) secretarios.
- c) El personal contratado por tiempo determinado para la realización de trabajos y /o misiones especiales que finalicen con la ejecución del mismo.-
- d) El personal transitorio con una antigüedad menor a un (1) año continuada en la prestación del servicio.-
- e)- El personal político de los bloques que integran la Honorable Junta de Fomento, no nombrados por el Departamento Ejecutivo Municipal y/o por la Honorable Junta de Fomento.-

**PERSONAL EFECTIVO EN CARGOS EXCLUIDOS DEL ESTATUTO**

Art. 4º) En el supuesto que algún agente municipal comprendido dentro del régimen del presente estatuto fuera designado para desempeña cualquiera de los cargos mencionados en el Art. 3º) no podrán ser impuestos a los agentes contra su voluntad y en caso de aceptarlos,

a su pedido deberán ser relevados del mismo en cualquier tiempo y circunstancia. Así también cuando los agentes pasen a ocupar cargos que no sean electivos continuarán percibiendo las asignaciones familiares.-

## CAPITULO II: CONDICIONES DE INGRESO

Art. 5º) Todo el personal que ingrese a la Administración Municipal, deberá hacerlo por el cargo inferior de la escala jerárquica correspondiente a cada uno de los grupos o categorías establecidas en el siguiente escalafón. El ingreso y consiguiente nombramiento se realizará previo concurso, conforme a las disposiciones del Art. 6º) de este estatuto.-

El nombramiento del personal a que alude el presente estatuto, será efectuado exclusivamente por el Departamento Ejecutivo Municipal o la Honorable Junta de Fomento (H.J.F.) en sus respectivas áreas y competencias.-

### ESCALAFON

El presente escalafon es de aplicación al personal permanente comprendido en los alcances del Estatuto de Estabilidad y Escalafón de Obreros y Empleados de la Municipalidad de San Gustavo.

Son empleados y Obreros Municipales, todos aquellos, de ambos sexos que desempeñan un trabajo en la comuna y perciban una remuneración determinada en el Presupuesto de gastos y en Ordenanzas Especiales -

Exceptuase de lo dispuesto en este Artículo:

- a) Los Secretarios del Departamento Ejecutivo salvo los que desempeñen tales cargos con retención de otro administrativo anterior.-

### Estructura Escalafonaria

El presente escalafón esta constituido por categorías correlativas numeradas de uno (01) a diez (10) y el personal comprendido en el mismo revistará según la naturaleza de sus funciones y su grado de capacitación en algunos de los siguientes agrupamientos y tramos, así como en la categoría que corresponde de conformidad con las normas que para cada caso se establece.-

#### AGRUPAMIENTO

- 1 - Jerárquico
- 2 - Administrativo
- 3 - Profesional
- 4 - Técnicos
- 5 - Mantenimiento y Producción

#### TRAMOS

A) B) C)

- a) Oficial Especializado
- b) Oficial
- c ) Medio Oficial
- d ) Ayudante

- 6 - Servicios Generales

### CARRERA ESCALAFONARIA

- 1) La carrera escalafonaria es el progreso del agente dentro del agrupamiento en que revista o pueda revistar como

consecuencia del cambio del agrupamiento.-

2) Las categorías constituyen los grados que puede ir alcanzando dentro del agrupamiento y tramo a los que pertenecen.-

3) El pase de una categoría a otra superior, dentro del agrupamiento y tramo a las que pertenece, tendrá lugar cuando hubiere alcanzado las condiciones que se determinan en cada caso.-

#### AGRUPAMIENTO JERARQUICO

1 - Comprende a los agentes que ejerzan funciones de conducción, supervisión, asesoramiento o auditoria sobre las tareas encomendadas al personal bajo su mando.-

Este agrupamiento se dividirá en los siguientes cargos con sus correspondientes categorías:

1 - DIRECTOR	Categoría	01
2 - Sub DIRECTOR	Categoría	02
3 - JEFE DE DEPARTAMENTO:	Categoría Inicial	05 máxima 03
4 - JEFE DE SECCIÓN:	Categoría Inicial	07 máxima 05
5 - CAPATAZ	Categoría Inicial	07 máxima 05

2 - Todo nombramiento de personal del agrupamiento jerárquico se efectuará cuando existan vacantes presupuestarias y funciones de dicho cargo, ascendiendo así mismo por concursos cerrado por antecedentes.-

#### AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

3 - Condiciones Generales de Ingresos:

1- Este agrupamiento estará integrado por los agentes que desempeñen tareas administrativas, principales, auxiliares o elementales, se ingresará por la Categoría 10 y concluirá en la Categoría 07 inclusive.-

2- El ingreso a este agrupamiento será por concurso de antecedentes y oposición, por la categoría 10, siendo requisito indispensable haber aprobado el ciclo de enseñanza media completa.-

#### AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

1 - En este agrupamiento se incluye a los agentes que poseen título a nivel Universitario o terciarios expedido por Universidades Nacionales, provinciales, Institutos Superiores y Universidades Privadas, y que desempeñen funciones de investigación, control, asesoramiento o en general ejecuten tareas propias de su capacitación específica, en relación de dependencia, con personal de agrupamiento jerárquico.-

Este agrupamiento comprenden tres tramos según la duración de las distintas carreras:

a) Comprenden a los Profesionales cuyos títulos se obtengan con planes de estudios que demanden cinco o más años regulares el ingreso se operará en la categoría 05 concluyendo en la 01.-

b) Comprenden a los profesionales, cuyo títulos se obtengan con planes de estudio que demanden más de tres años menos de cinco en cursos regulares el Ingreso se operará en la categoría 06 concluyendo en la 03.-

c) Comprende a los Profesionales, cuyo títulos se obtengan con plan de estudios que demanden como mínimo dos años de cursos regulares el ingreso se operará en la categoría 07 y concluirá en la 04.-

2 - El ingreso a este agrupamiento se producirá por concurso abierto de antecedentes y oposición por la categoría inicial.-

#### AGRUPAMIENTO TECNICO

1 - Este agrupamiento comprende a los agentes que poseen títulos de carreras técnicas expedidos por escuelas industriales de la Nación o la provincia y/o técnicos egresados de escuelas técnicas Nacionales, provinciales, o privadas reconocidas por el Estado, tales como Maestro Mayor de Obras, Técnicos Constructor Nac., Técnicos Mecánicos Electrónico, Técnicos en Químicas, Técnicos Jardinero y otros títulos que requieran capacitación en años de estudios a los enumerados y cumplan funciones propias de su especialidad.

El ingreso se operará en la categoría 07 concluyendo en la 04.-

2 - El ingreso a este agrupamiento se hará por concurso abierto de antecedentes y oposición siendo requisitos indispensables títulos especificados.-

#### - AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

1 - Este agrupamiento comprende al personal que realiza tareas de industrialización, construcción, reparación, o conservación de toda clase de bienes. Para los desempeños se requieren conocimientos prácticos específicos de oficios, incluyendo al personal que conduce y/o conserva maquinarias equipos pesados y vehículos livianos, así como también aquellos agentes que sin reunir dichos conocimientos, secundan a los anteriormente mencionados con calidad de ayudantes o auxiliares para la ejecución de las tareas que competen al área o sector.

2 - Este agrupamiento consta de 4 tramos según el grado de especialización de los agentes:

- a) Oficial Especializado: corresponden a los agentes que poseen capacitación en cursos específicos acreditados mediante certificado y con 5 años de oficial. Este tramo se inicia en la categoría 08 y concluye en la 06.
- b) Oficial: comprende a los agentes que poseen en grado máximos los conocimientos y dominios completos de las técnicas aplicables a su oficio, implicando la realización de tareas con criterio propio o bajo instrucción superior, así como la de supervisar las tareas de apoyo ejecutadas por personal de menor nivel. Este tramo se inicia en la categoría 09 y concluye en la categoría 07.
- c) Medio Oficial: comprende a los agentes que poseen en un grado medio los conocimientos básicos y prácticos, y dominio a las técnicas aplicables a su oficio, sin haber completado su formación, debiendo poseer además un ligero grado de iniciativa para tomar decisiones con criterio propio para solucionar imprevistos en las tareas. Este tramo se inicia en la categoría 10 y concluye en la categoría 08.
- d) Ayudantes: comprende a los agentes sin conocimiento previo del oficio o con conocimientos elementales que realicen

tareas complementarias del mismo tales como limpieza de equipos, herramientas, piezas y/o materiales, ordenamiento y/o acarreo de materiales y herramientas y en general las tareas simples y rutinarias a fines y otras u otras circunstanciales no propias de sus funciones. Podrán a su vez realizar trabajo superior a su nivel bajo control y dirección de superiores. Este tramo se inicia en la categoría 10 y concluye en la categoría 08.

3 - El ingreso a estos agrupamientos será por concurso cerrado de antecedentes y oposición, siendo requisito indispensable tener aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria.

#### AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

1 - Este agrupamiento comprende a los agentes que realizan tareas vinculadas con vigilancia de edificios, instalaciones y demás bienes, así como las labores de limpieza y los que prestan atención a otros agentes o público en general o cualquier otras labores a fines o equivalentes.-

Este tramo se inicia en la categoría 10 y concluye en la categoría 07.-

#### CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

1 - El cambio de agrupamiento se producirá por cualquiera de las siguientes situaciones:

- a- Por haber obtenido un título profesional o técnico y pasar a desempeñarse en tareas acordes al mismo.-
- b- Por haber obtenido por concurso un cargo en otro agrupamiento.-

2 - El cambio de agrupamiento se efectuará por la misma categoría o en la inicial del nuevo agrupamiento, si esta fuera mayor que la de revista al producirse el cambio.-

Art. 6º) Para ingresar a la administración municipal sera indispensable dar cumplimiento a las siguientes condiciones y requisitos:

- a- Ser argentino nativo o por opción o naturalizado con dos año como mínimo de residencia en la localidad. Cuando no haya candidato argentino, podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentino, siempre que cuente con dos años de residencia - como mínimo - en la localidad. Por excepción se admitirán extranjeros cuando se tengan que cubrir vacantes referentes a cargos indispensables de carácter profesional, técnico o especial. El Departamento Ejecutivo sugerirá la obtención de la carta de ciudadanía.-
- b- Tener 18 años de edad como mínimo, y 55 como máximo, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para acogerse al beneficio de la jubilación, según la legislación vigente.-
- c- Acreditar antecedentes personales.-
- d- Acreditar buena salud y aptitud física y psíquica adecuada.-
- e- No rige el límite de 55 años cuando deban cubrirse vacantes con funciones o tareas indispensables o de carácter

- técnicos o profesionales, o por razones de conveniencia municipal o que el Departamento Ejecutivo lo considere conveniente.-
- f- El ingreso se hará siempre en la categoría inicial de cada agrupamiento, debiendo acreditarse idoneidad mediante los mecanismos de evaluación correspondientes.-

#### INCOMPATIBILIDAD E INHABILIDADES

Art. 7º) No podrán ingresar como personal de la administración pública municipal las siguientes personas:

- a- El que hubiere sido exonerado o declarado cesante en la administración nacional, provincial, o municipal, por razones disciplinarias mientras no este habilitado.-
- b- El condenado en causa criminal por delito doloso o procesado por ese mismo tipo de delito, desde el auto de prisión preventiva.-

El presidente municipal Ad - Referéndum de la H.J.F. 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 consideren atendibles.-

No podrán resolverse excepciones a favor de quienes hubieren sido condenados por delitos dolosos peculiares a los agentes de la administración pública.-

- c- El que hubiere sido condenado por delito cometido en perjuicio o contra la administración pública mientras dure el plazo de inhabilitación judicial.-
- d- El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación.-
- e- El que este alcanzado por las disposiciones que le crean incompatibilidad o inhabilitación.-
- f- El que este vinculado a actividades en conflicto de intereses con los de la corporación municipal.-

#### DESIGNACION Y CONFIRMACION

Art. 8º) La Designación de todo empleado que ingresare tendrá carácter provisional por el periodo del primer año. Al vencimiento de este el Departamento Ejecutivo evaluará sobre las aptitudes del empleado y su eficiencia en el cargo. Durante el primer año el agente no gozará de la estabilidad que le acuerde el presente estatuto y podrá ser removido o dado de baja dentro de dicho lapso.-

Art. 9º) El nombramiento de los agentes municipales corresponde al Presidente Municipal o a la H.J.F. según corresponda, conforme a las disposiciones de este estatuto.-

Será requisito indispensable para cumplir funciones en la administración municipal tener decreto de nombramiento pertinente.-

#### PRIORIDADES ESPECIALES PARA EL INGRESO

Art. 10º) En igualdad de condiciones tendrán prioridad para ingresar como personal de la administración municipal las siguientes personas (excepto para cadetes):

- a- El que ostentare mayores títulos habilitantes o educación superior que pudiere determinar un mejor desempeño en las funciones.-
- b- Los que tuvieren mayor antigüedad por servicios anteriores prestados en las administración municipal, ya sea temporariamente o como personal efectivo y siempre que la misma sea superior a seis meses.-
- c- El cónyuge o hijo del agente municipal fallecido o incapacitado.-
- d- El que tuviere mayor cantidad de hijos o familiares a cargo, teniendo en cuenta la condición económica - social de esta familia.-
- e- El que tuviere una residencia en la ciudad mayor de un año.-
- f- El discapacitado físico hasta el porcentaje que establece la Ley Nacional.-

#### CESE DE FUNCIONES

Art. 11º) El cese de funciones del agente municipal se producirá por las siguientes causas:

- a- Perder los requisitos exigidos en el art. 6º) del presente estatuto al momento de ingreso, salvo los casos contemplados por el Departamento Ejecutivo o la H.J.F..-
- b- Renuncias.-
- c- Fallecimiento.-
- d- En caso de incompatibilidad o inhabilitación.-
- e- A partir del momento en que el agente halla alcanzado las condiciones de edad y servicio exigidos por las leyes jubilatorias o estar en condiciones de obtener la jubilación por incapacidad.-
- f- Por cesantía o exoneración de acuerdo al régimen disciplinario del estatuto.-

El cese de funciones será dispuesto por la misma autoridad con facultad para nombrarlo.-

#### SITUACION DE REVISTA

Art. 12º) El agente revista en situaciones de actividad cuando presta servicio efectivo, se encuentre en uso de licencia por enfermedad o en uso de otro tipo de licencia con goce total o parcial de haberes. El uso de licencia sin goce de haberes y el término de duración de una suspensión en ambos casos superiores a veinte días corridos, coloca al agente en situación de inactividad con excepción de que la causal de la licencia por enfermedad sea debidamente justificada por personal médico acreditado.-

#### CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL, PROHIBICIONES

Art. 13º) Una vez confirmado en la administración municipal el personal comprendido en el presente estatuto gozará de los siguientes derechos:

- 1- Conservación del empleo con estabilidad en el mismo

- mientras dure su buena conducta e idoneidad, pudiendo ser removido solamente conforme a las causales y procedimientos expresamente establecidos en este estatuto y la Ley 3.001, respetando grupos y categorías en que hubiere sido designado de acuerdo al art. 5º) de este estatuto.-
- 2- Al no ser separado del empleo por cuestiones de orden político, ideológico, gremial, religioso, racial y de cualquier índole que atente contra la igualdad de todos los habitantes, garantizados por la Constitución Nacional.-
  - 3- A la consideración y respeto, cuando se encontrare en ejercicio de la función y respecto de la función en sí.-
  - 4- Al sueldo equivalente a una remuneración justa consistente en igual retribución por igual tarea. El derecho al sueldo implica todas las remuneraciones establecidas por las disposiciones laborales vigentes.-
  - 5- A las indemnizaciones correspondientes que estén garantizadas en las disposiciones laborales vigentes.-
  - 6- Al sumario administrativo y la información sumaria según el caso, previo a toda sanción disciplinaria de conformidad a los dispuesto por el estatuto, cualquiera sea el carácter en que revista el agente.-
  - 7- A efectuar reclamaciones administrativas y a deducir todos los recursos administrativos previstos en la presente Ordenanza, cualquiera sea el carácter que revista el agente.-
  - 8- A la jubilación ordinaria, jubilación por incapacidad física, retiro, pensión y demás beneficios de previsión y asistencia social conforme a las disposiciones del presente estatuto y al régimen en vigencia.-
  - 9- A la participación en actividades científicas, culturales, artísticas, gremiales, mutuales, cooperativistas y todas las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente.-
  - 10- A agremiarse y asociarse libremente, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.-
  - 11- Al reconocimiento de los años de antigüedad por los servicios prestados en la administración pública, a los efectos del régimen provisional y del cómputo del plazo de duración de la licencia anual ordinaria; así mismo, al reconocimiento de antigüedad por servicios efectivamente prestados en las administración municipal, a los efectos del cobro de las bonificaciones por antigüedad que prevee el presente estatuto.-
  - 12- A formular sugerencias y observaciones que tiendan al mejoramiento de la administración municipal y a la mejor prestación de los servicios a su cargo, mediante las vías jerárquicas y formalidades que correspondan.-
  - 13- A que sus familiares perciban la indemnización que corresponda de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.-
  - 14- A capacitarse, perfeccionarse, pudiendo acordar con el D.E.M. (Departamento Ejecutivo Municipal), horarios que compatibilicen su función con la capacitación.-

#### DEBERES DEL PERSONAL

Art. 14º) Sin perjuicio del lo que particularmente impongan las leyes, resoluciones, disposiciones y ordenanzas todos los agentes



municipales deberán cumplir estrictamente las siguientes obligaciones:

- 1- Prestar servicios en forma regular y continua, dentro del horario general y/o especial que de acuerdo a la naturaleza de los servicios se determine sobre las base de que el agente se debe al servicio del municipio con toda su capacidad, dedicación, empeño, buena voluntad, contracción al trabajo y diligencias, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la administración.-
- 2- Obedecer las ordenes del superior jerárquico, observando las siguientes reglas:
  - a- Que la orden emane de un superior jerárquico, con jurisdicción y competencia.-
  - b- Que se refiera al servicio y por actos del mismo.-
  - c- Que no sea manifiestamente ilícita.-
- 3- Mantener en secreto aún después de haber cesado en el cargo, de los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales sea necesario.-
- 4- Observar en el servicio una conducta decorosa y digna de consideración y confianza que su estado oficial subordine.-
- 5- Conducirse con cordialidad, tacto, buen trato, amabilidad y cortesía en sus relaciones de servicio con los demás empleados, sus compañeros de trabajo jerárquicos y con el público, teniendo como principio fundamental que los ciudadanos contribuyentes y habitantes de la comuna y público en general son los usuarios de los servicios municipales y como tal se merecen la mayor distinción el buen trato.-
- 6- Reusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones cuando estas fueran personales.-
- 7- Notificar de las resoluciones municipales en forma personal cuando así se lo solicite.-
- 8- Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos si antes no fuera reemplazado o aceptada su renuncia o autorizado cesar en sus funciones.-
- 9- Declarar todas las actividades que desempeñe y el origen de todos sus ingresos a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.-
- 10- Declarar bajo juramento al momento del ingreso su situación patrimonial y modificaciones ulteriores.-
- 11- Promover la instrucción de sumarios administrativos del personal a su orden cuando así correspondiere.-
- 12- Excusarse de intervenir en todo aquello que en su actuación pueda originar parcialidad o daño concreto.
- 13- Responder por la eficiencia y eficacia del personal a sus ordenes.
- 14- Usar y cuidar la indumentaria de trabajo que a sus efectos le haya sido asignada.
- 15- Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al estado o que configure delito o que pudiere poner en peligro las arcas o intereses municipales.
- 16- Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente, y mantener permanentemente

actualizada la información referente al domicilio.

17- Presentarse a declarar en los sumarios administrativos en que fueran requeridos.

18- Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la competencia a su jerarquía.

19- Someterse a examen médico cuando lo determine la Municipalidad.

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

21- Respetar las instituciones constitucionales y democráticas del país.

22- Prestar la fianza que se le exigiere cuando la naturaleza del cargo a ocupar requiera tal garantía de precaución fiscal.

23- Declarar bajo juramento en la época y formas que lo determine el Departamento Ejecutivo o la H.J.F. (Honorable Junta de Fomento), los bienes que posee y las modificaciones que se produzcan en su situación patrimonial.

24- Cuidar los bienes del municipio, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que le fueran confiados en su custodia, utilización o examen.

#### QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO AL PERSONAL MUNICIPAL

Art. 15°)

1) Percibir estipendios o recompensas que no sea las determinadas por normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o consecuencia de ellas.

2) Arrogarse atribuciones que no le corresponden según las que expresamente se le hubieran impuesto acorde con la índole de sus tareas.

3) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro del municipio, salvo que las mismas cumplan con un fin social o solidario, en cuyo caso deberá mediar la autorización del Departamento Ejecutivo.

4) Realizar gestiones que no sea conducto de las vías jerárquicas correspondientes, en todo lo relacionado con los deberes y derechos de este estatuto.

5) Usar las credenciales otorgadas por el servicio para autenticar su calidad de agente público para fines ajenos a sus funciones.

6) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con la moral, el bien público, las leyes, o el interés general.

7) Realizar proselitismo político activo dentro del ámbito de trabajo municipal.

## CAPITULO IV: CONDICIONES PARTICULARES DE TRABAJO

### MOVILIDAD

Art.16°) En cuanto a movilidad, serán de aplicación las siguientes normas:

- 1) Cuando un agente Municipal por disposición de sus superiores jerárquicos, y en función de sus tareas deba trasladarse de un punto a otro fuera de la planta urbana, se le dispondrá de medios para su traslado.-
- 2) Si no existieren medios de transporte será la autoridad municipal la que arbitrará los medios para el cumplimiento de la función encomendada al agente.-
- 3) En ningún caso será obligado el agente que deba trasladarse a pié, transportar por sus propios medios materiales, maquinarias o cualquier otro elemento, cuyo peso y/o volumen excedan ampliamente el normal que involucre un esfuerzo físico imposible de realizar.-
- 4) Cada trabajador municipal tendrá un punto fijo de concentración o sede habitual de trabajo que será señalado con antelación por la autoridad competente.-

### ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Art.17°) En cuanto a los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales será de aplicación las leyes vigentes que reglamentan cada materia.-

### UTILES Y VESTUARIOS DE TRABAJO

Art.18°) Las ropas y útiles de trabajo será provistos por la municipalidad, de acuerdo a lo aconsejado para la tarea que desempeñe el agente.-

a) Si los citados elementos no se encontraran en condiciones de uso o no hubieren sido provistos y ello significará un peligro para la integridad física del agente, éste podrá solicitar su entrega mediante comunicación formal a su superior jerárquico.-

b) Las prendas que utilicen indistintamente varios trabajadores (anteojos, mascarillas, etc.) serán convenientemente limpiadas y desinfectadas para cada oportunidad que se utilicen, bajo la responsabilidad de las personas que las autoridades designen para cada caso.-

c) La Provisión de ropa (mameluco, traje, jardinera, etc.) que se declare de uso obligatorio será por cuenta de la Municipalidad y a cargo del agente que lo reciba. La entrega la efectuara el D.E.M. de acuerdo a las necesidades del servicio y a la época y temporada.-

d) En ningún caso se obligará a cumplir tareas al personal que no esté provisto de ropas protectoras contra el agua o las inclemencias el tiempo adecuadas a cada estación, salvo aquellas que sean de necesidad o urgencia.-

e) Al recibir cada agente los elementos nuevos de trabajo sujeto a inventario deberá proceder a devolución de los que se encuentran en desuso, caso contrario deberá abonar el importe correspondiente. Del mismo modo se procederá con las herramientas, elementos de trabajo, maquinarias, etc., que se encuentren a su cargo.-

f) El pedido de útiles, herramientas y vestuario, será efectuado formalmente por el jefe inmediato superior del personal afectado a tareas que requieran su uso, con la suficiente fundamentación y antelación para proceder a su correcta provisión.-

#### TAREAS A CARGO DE LOS AGENTES

Art. 19°) A los empleados y obreros municipales, deberá asignárseles tareas acordes para el cargo y funciones en que han sido designados, ya sea mediante nombramientos o ascensos, salvo los casos previsto por el presente estatuto.

#### JORNADA DE TRABAJO DIURNO PARA EL PERSONAL OBRERO

Art. 20°) Las jornadas de trabajo diurnas no podrán exceder de treinta (30) horas semanales para el personal obrero mayor de 18 años de edad, y deberán ajustarse a las siguientes modalidades:

- a) De seis (6) horas continuas, en días hábiles.
- b) La jornada de trabajo diurna para el personal obrero será de 35 horas semanales, en caso de sean discontinuas.

#### JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 21°) La jornada de trabajo diurna para el personal administrativo no podrá exceder de treinta horas semanales y deberá cumplirse en seis (6) horas continuas, en los días hábiles.-

- a- La jornada de trabajo diurna para el personal administrativo, que revista una categoría 05 en adelante será de 35 horas semanales.-
- b- JORNADA DE TRABAJO PROFESIONAL: Los asesores y/o profesionales mantendrán jornadas específicas a cumplir, siendo condición que reúnan seis (6) horas semanales continuas o discontinuas a convenir con el empleado, de concurrencia mínima a la Municipalidad, debiendo presentar un informe mensual por escrito de la tareas realizadas al D.E.M.-

#### JORNADA DE TRABAJO NOCTURNO

ART.22°) La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas por día, entendiéndose como tal la que se realice entre las 21 horas y las 06 horas.

#### TRABAJO INSALUBRE

ART. 23°) Cuando el trabajo deba realizarse en lugares insalubres, las tareas que de por si resultaren insalubres, en virtud del vicio del aire, o su compresión, emanaciones o polvos tóxicos permanente que pongan en peligro la salud de los trabajadores ocupados, la duración del trabajo no excederá de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales. Se consideraran trabajos insalubres los siguientes:

- 1)Servicios de limpieza y recolección de residuos.
- 2)servicios fúnebres en el cementerio municipal,  
cambio  
De restos y demás afines.
- 3) servicios de carros atmosféricos, respecto de tareas de desagote de cámaras sépticas, pozos negros y afines.
- 4) Desinfección, desinfectación, desratización química.
- 5)Las demás tarea que las autoridades oportunamente

así lo designen.

#### HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS

ART. 24°) Los jefes de reparticiones podrán proponer la asistencia de la totalidad o parte del personal con horario extraordinario o suplementario cuando la exigencia del servicio así lo requiera. Para efectuarlas, deberá realizarse la debida autorización del Departamento Ejecutivo. Estas tareas en horas extras o suplementarias podrán ser compensadas, con previo conocimiento del agente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del sector, área, o servicio que se deba prestar, todo de acuerdo al Siguiete índice:

a) Mediante el pago que se hará efectivo conjuntamente con las remuneraciones asignadas sobre la base del salario nominal mas los adicionales remunerativos, incrementando en un 50% cuando se trate de días hábiles y en un 100% cuando se trate de días inhábiles u horarios nocturnos.

b) Mediante francos compensatorios, que deberán hacerse efectivos, cuando lo determine el agente y mientras no afecte al servicio, dentro de los dos (2) meses siguientes, computándose iguales horas trabajadas (extras de acuerdo la índice indicado anteriormente), por iguales horas a compensar.

#### INTERINATOS A CARGO DEL SUPERIOR JERARQUICO

Art. 25°) Todo agente de la administración municipal de interinamente desempeñe un cargo de superior jerarquía, que sustituyendo a otro de la escala superior, ya sea por tratarse de su reemplazante legal o reglamentario o por serle asignadas las funciones al efecto, deberá ser remunerado de la siguiente forma:

a- Cuando desempeñe el cargo superior, con abandono de las funciones o tareas del cargo inferior que desempeñaba, con el pago del sueldo correspondiente al sueldo básico del cargo de superior jerárquico con más los adicionales por funcional y fallo de caja (si correspondiera).

Deberá arbitrar los medios con los empleados restantes de manera que las funciones que desempeñaba no se vean resentidas y puedan llevarse a cabo en forma normal.-

#### ASISTENCIA POR FALLECIMIENTO

ART. 26°) En caso de fallecimiento de algún empleado u obrero municipal, sus familiares tendrán derecho a que se les liquide y haga efectivo con carácter de medida asistencial a cargo de la administración municipal, el pago de una suma de dinero equivalente a tres (3) mese de sueldo nominal que tenia asignado el agente.

Este beneficio deberá pagarse a los familiares, de acuerdo al siguiente orden de prioridades:

a) Conyugue supérstite.

b) Hijos menores, hijos mayores de edad, impedido o discapacitado (ya sean matrimoniales, extramatrimoniales

o adoptivos).

c) Ascendientes a cargo del causante.

d) Hermanos menores a cargo, impedidos o discapacitados a cargo.-

#### SALARIO FAMILIAR

ART. 27°) A los empleados y obreros municipales corresponderá liquidarles y hacerles afectivo el subsidio familiar establecido por la ley provincial de asignaciones familiares y/o modificatorias y sus decretos reglamentarios.

#### CAPITULO V: ASCENSO

ART 28°) Los empleados y obreros de la administración municipal, encontrándose en condiciones pueden optar al ascenso observando las pruebas de idoneidad que establece el presente estatuto.

#### GRUPOS A LOS FINES DEL ASCENSO

ART 29°) Los empleado y obreros de la administración municipal a los fines del ascenso, podrán provenir de cualquier agrupamiento.

#### COMUNICACIONES DE VACANTES POR JEFES INMEDIATOS

ART 30°) Inmediatamente después de producida una vacante, el Jefe del departamento donde se a producido deberá comunicar la existencia de la vacante, al Departamento Ejecutivo o a la Honorable Junta de Fomento, quien informará a los empleados, obreros municipales y personal en general.

En la comunicación se hará constar:

a) La categoría del puesto a proveer.

b) Características de la tarea del cargo vacante, con indicación previa de todos los detalles y condiciones que deberán llenar los aspirantes al puesto.

#### COMUNICACIÓN DE VACANTE POR EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO O HONORABLE JUNTA DE FOMENTO

ART 31°) El Departamento Ejecutivo o la Honorable Junta de Fomento según corresponda, de oficio, comunicara a todo el personal en general, la vacante o vacantes a llenarse, las materias y demás condiciones necesarias de preparación que deberán reunir los aspirantes, fecha de concurso y dando un plazo perentorio para la inscripción el que no podrá ser inferior a diez (10) días.

#### COFECCION DE LISTA DE ASPIRANTES

ART 32°) La Secretaria Municipal o La Honorable Junta de Fomento requerirá todos los datos e informes necesarios para que esta confeccione, previo al concurso y con anticipación debida, una lista de todos los inscriptos como aspirantes, donde se especificara:

- a) Antigüedad en la administración
- b) Antigüedad en el cargo que desempeña.
- c) Inasistencias injustificadas que registre que no hubieren sido objeto de sanción.
- d) Sanciones disciplinarias aplicada al agente.
- e) Menciones especiales de que hubiere sido objeto.
- f) Familiares a cargo, conforme a lo dispuesto en el presente estatuto.
- g) Estudios cursados.
- h) Títulos especiales.
- i) Toda otra información que pudiera resultar de interés.

#### DISPOSICIONES DE ASCENSO. PRIORIDADES PARA EL ASCENSO Y PROMOCION

ART 33º) El ascenso se dispondrá por el Departamento Ejecutivo o la H.J.F. o según el caso:

- a) Mediante concurso a efectuarse de acuerdo con las formalidades o procedimientos previstos en el presente estatuto.

En los casos en que existiera igualdad de condiciones entre los postulantes al ascenso, se dispondrá teniendo en consideración las siguientes prioridades:

- 1)- El que ostentare mejores títulos habilitantes o educación superior que pudiere determinar un más efectivo desempeño en la función.-
- 2)- El que desempeñare igual o similar tarea en la Oficina, dependencia o repartición donde se produjere la vacante.-
- 3)- El que tuviere mayor jerarquía.-
- 4)- El que tuviere mayor antigüedad en la administración municipal.-
- 5)- El que tuviere mayor número de familiares a cargo de acuerdo a los preceptos del presente estatuto.-

- b) A los efectos de la promoción del personal, la autoridad de disposición deberá contar con un orden de mérito actualizado de todo el personal. La actualización del mismo se realizara cada dos años.-

En el orden de mérito participaran:

- 1)- Elemento objetivos del agente que incidirán en un 70% en la calificación final:
  - a- Situación del legajo del agente.-
  - b- Estudios y cursos realizados.-
  - c- Presentaciones en concursos para ascenso y la calificación obtenida.-
  - d- Prueba de suficiencia grupal a cargo del Departamento Ejecutivo o de la Honorable Junta de Fomento.-
  - e- Calificación por la rotación de tarea por el Departamento Ejecutivo o la Honorable Junta de Fomento.-

- 2)- Elementos subjetivos que completarían el porcentaje:

- a- Contracción al trabajo.-

- b- Predisposición o voluntad para el desarrollo de las tareas (y atención al público).-
- c- Eficacia.-
- d- Quien promoció pasará automáticamente al final del orden de mérito hasta los próximos cuatro años.-

El orden de mérito tendrá carácter provisorio por el término de tres días, desde que el agente sea notificado, plazo durante el cual podrá interponer consideraciones debidamente fundadas.-

#### REGIMEN DE CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS

Art. 34°) Todos los nombramientos incorporando nuevo personal de administración municipal y los ascensos del personal regulados en el capítulo anterior se efectuarán mediante concurso a llevarse a cabo conforme a las disposiciones del presente estatuto. Únicamente quedarán exceptuados de tal requisito las siguientes designaciones:

- a- La de las personas excluidas del presente estatuto.-

#### Art. 35°) CLASES DE CONCURSOS

Los concursos podrán ser de las siguientes clases:

- a- Según su extensión en:
  - 1- Cerrados, cuando puedan intervenir en los mismos únicamente agentes de la administración municipal.-
  - 2- Abiertos, cuando puedan intervenir en los mismos todos los candidatos que lo deseen y se postulen como aspirantes, pertenezcan o no a la administración municipal. Domiciliado en esta localidad con mínimo de dos años de residencia en el lugar.
- b- Ambas clases de concursos, según los elementos a cotejar en:
  - 1- De antecedentes: cuando se cotejen títulos, diplomas, estudios, antecedentes profesionales, antigüedad, cargos desempeñados, experiencia en cargo de tareas a fines a la especialidad del concurso, trabajos realizados, calificaciones y demás antecedentes de la misma índole.-
  - 2- De oposición: cuando se cotejen conocimientos y aptitudes de capacidad de personal, mediante exámenes escritos, orales o trabajos prácticos relacionados exclusivamente con materias inherentes a la función del cargo correspondiente.-
  - 3- De oposición y antecedentes: cuando se cotejen a la vez elementos propios del concurso de antecedentes y del concurso de oposición.-

#### Art. 36°) CONCURSO PARA INGRESO

Para cubrir por nombramiento los cargos que impliquen un ingreso a la administración municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo I se llamará a concurso abierto.-

Estos serán de antecedentes y de oposición, según se lo disponga para cada caso, de conformidad con lo dispuesto en los arts. Y preceptos del presente estatuto. La autoridad de designación dispondrá en cada caso la incidencia porcentual de antecedentes de oposición.-



Art. 37°) CONCURSO PARA ASCENSO

Para cubrir las vacantes para el ascenso, se llamará a concurso cerrado entre los aspirantes que opten por el ascenso con derecho al mismo y que reúnan las condiciones exigidas por el capítulo VI. Estos concursos serán de antecedentes y oposición según lo disponga para cada caso de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del art. Anterior.-

Art. 38°) CONCURSO PARA CASOS ESPECIALES

Cuando se produzca cualquier vacante, de cargo técnico, profesional o jerárquico, que no pueda ser previsto mediante ascenso, de acuerdo con lo dispuesto con las disposiciones del capítulo VI se llamará a concurso abierto.-

Art. 39°) PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODOS LOS CONCURSOS

Para los concursos se seguirá el siguiente procedimiento:

a- El Departamento Ejecutivo o la H.J.F. según corresponda, dictará una resolución disponiendo:

- 1- La convocatoria a concurso especificando clase y naturaleza del mismo.-
- 2- Cargo a cubrir.-
- 3- Fecha de realización del concurso.-
- 4- Plazo de inscripción para los oponentes.-
- 5- El o los programas de exámenes a que serán sometidos los candidatos (teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y tarea del cargo).-
- 6- Condiciones y requisitos que deberán reunir los oponentes.-
- 7- Demás formalidades que se establezcan para el acto.-

Del llamado a concurso se dará noticias durante tres días en los medios de difusión locales cuando el concurso sea abierto.-

b- Vencido el plazo de inscripción el Departamento Ejecutivo confeccionará una lista de candidatos la que será elevada a la H.J.F. para su aprobación.-

c- Elevada la lista de candidatos, se declarara la resolución pertinente, aprobando o no la misma. Su aprobación implicará la admisión a los aspirantes u oponentes.-

d- A la fecha de celebración del concurso el Departamento Ejecutivo deberá proceder a la ejecución del mismo, a tal efecto tomará los exámenes y pruebas de idoneidad correspondientes.-

e- En el término de quince (15) días hábiles desde la ejecución del examen, el Departamento Ejecutivo deberá resolver estableciendo la nómina de los postulantes admisibles al cargo o cargos, fijando un orden de mérito, según la calificación final obtenida aplicando los arts. Del presente capítulo y demás normas establecidas.-

f- Elevada que sea la lista de candidatos admisibles el Departamento Ejecutivo o la H.J.F. dictará las resoluciones disponiendo el nombramiento o el ascenso, según el caso siguiendo el orden de los postulantes admisibles de acuerdo con los cargos vacantes, según las disposiciones de este estatuto.-

- g- El trámite total del concurso, desde el llamado hasta la decisión disponiendo el nombramiento o el ascenso deberá efectuarse dentro del plazo de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles.-
- h- La H.J.F. podrá solicitar una extensión de 10 (diez) días hábiles al plazo establecido en el inciso e.-

#### ELECCION DE CANDIDATOS AL INGRESO COMO PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO

Art. 40°)

Cuando se trate de proveer un cargo con funciones técnicas o profesionales para cuyo ejercicio se exija título habilitante expedido por la universidad u otro instituto oficial o privado autorizado de enseñanza, dicho título suplirá a la prueba de idoneidad, si la autoridad de designación lo cree suficiente.-

En dicho caso el Departamento Ejecutivo deberá tener en consideración los siguientes elementos de cotejo:

- a- Categoría del título.-
- b- Trabajos publicados.-
- c- Actuación profesional.-
- d- Antigüedad del título.-
- e- Actuación dentro de la administración nacional, provincial o municipal.-

Todo ello sin perjuicio del orden de prioridad que para el caso de igualdad de condiciones establece el articulado del presente estatuto.-

#### SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuando se trate de proveer un cargo dentro de la categoría administrativa, los candidatos a ingreso deberán tener completo el ciclo secundario. Serán sometidos a una prueba que deberá versar sobre los siguientes elementos de cotejo:

- a- Régimen nacional, provincial y municipal.-
- b- Trámite administrativo.-
- c- Dactilografía y computación en su caso.-
- d- Redacción y ortografía.-
- e- Nociones especiales inherentes a la naturaleza del cargo. Todo ello sin perjuicio del orden de prioridades que para el caso de igualdad de condiciones establece el articulado del presente estatuto.-
- f- Excelente predisposición para la atención del público, teniendo como premisa que el empleado municipal esta al servicio de la comunidad y el contribuyente y que los sueldos son abonados gracias al aporte de ellos.-
- g- Incorporar personal con discapacidad física locomotora, respetando la Ley Nacional de discapacitados.-

#### ELECCION DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL OBRERO

Art. 41°)

Cuando se trate de proveer un cargo de categoría del personal obrero o de personal de servicio, se efectuarán pruebas de competencia adecuadas a la función a desempeñar.-

Para la selección de los candidatos a los mismos, deberá observarse directamente el orden de prioridad establecido en los preceptos de este estatuto.-

De la misma manera que los demás agentes de la administración municipal, los de personal obrero deberán tener conocimiento del inciso f- del art. 40°).-

#### SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL DE MAESTRANZA

Art. 42°)

Cuando se trate de proveer un cargo de la categoría personal de maestranza, se efectuarán pruebas de competencia adecuadas a la función a desempeñar. Para la selección de los candidatos a los mismos, deberá observarse directamente el orden de prioridad establecido en los preceptos de este estatuto. De la misma manera que los demás agentes de la administración municipal, deberán tener conocimiento sobre lo establecido en el inciso a- del Art. 40°).-

#### SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO CADETES

Art. 43°)

Cuando se trate de proveer un cargo de la categoría cadete, los aspirantes serán sometidos a competencias, mediante exámenes equivalentes al último grado de instrucción inferior oficialmente reconocido.-

En estos casos, en igualdad de condiciones, deberá contemplarse a:

- 1- Los que son sostén de madre viuda, padre impedido o hermanos menores inválidos.-
- 2- Los que tengan alguna carga de familia.-
- 3- Los huérfanos.-
- 4- Los hijos de empleados y obreros municipales.-

#### IMPOSIBILIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES

Art. 44°)

Cuando a los efectos de proveer el cargo, no se pudiera establecer el orden de preeminencia entre los distintos candidatos al ingreso o ascenso o promoción, en base a los elementos de cotejo, antecedentes y órdenes de prioridades indicados para el caso el Departamento Ejecutivo determinará el orden de admisión mediante sorteo.-

#### PROHIBICION DE PARTICIPAR EN NUEVOS CONCURSOS INMEDIATOS

Art. 45°)

El agente municipal que hubiere sido ascendido o que ingresar a no podrá participar en otro concurso hasta después de haber transcurrido un (01) año de su ascenso o ingreso.-

#### ASCENSO PROVISORIO EN CARGO VACANTE

Art. 46°)

Mientras no se haya efectuado la prohibición del cargo correspondiente en forma reglamentaria, la funciones inherentes al cargo vacante podrá ser desempeñadas de manera transitoria por la persona que designe el Departamento Ejecutivo o la H.J.F. de entre los agentes municipales de la sección. En ningún caso esta designación deberá extenderse por un plazo mayor de seis (06) meses, salvo en los casos expresamente contemplados en el presente estatuto.-

## RENUNCIA AL ASCENSO

Art. 47°)

Si el agente seleccionado para el ascenso renunciara a el, la vacante sería designada al agente que le sigue en orden de mérito, según la lista confeccionada por la junta, sin que el primero pierda el derecho de volver a presentarse a concurso en caso de producirse una nueva vacante.-

## PERSONAS AJENAS A LA ADMINISTRACION, DESIGNACIONES PROVISORIAS

Art. 48°)

En ningún caso será cubierta una vacante para el ascenso ni temporariamente, salvo las expresamente establecidas en el presente estatuto con personas ajenas al personal de la administración municipal. Los ascensos o nombramientos, tendrán carácter de provisorios o interinos únicamente cuando se realizare por licencia especial del titular o situaciones similares.-

## NOMBRAMIENTOS SIN CONCURSOS. ESTABILIDAD AUTOMATICA

Art. 49°) Toda designación de obrero que ingresare reuniendo las exigencias previstas en el presente estatuto, porque no hubiere sido sometido a concurso conforme a lo dispuesto por el estatuto, tendrá carácter de provisorio por un plazo de un (01) año, conforme a la legislación vigente, durante el cuál el acto de designación podrá ser revocado de oficio o por impugnación de empleados municipales que se hallan perjudicados en sus derechos. No obstante ello, transcurrido el plazo mencionado sin que se dictare la revocación o se efectuare la revocación de referencia el agente designado en tal forma tendrá derecho a solicitar el nombramiento definitivo en planta permanente.-

## CAPITULO VI: REGIMEN DISCIPLINARIO. SANCIONES

Art. 50°)

Sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal, que pudiere corresponder a los agentes municipales por sus actos, los empleados y obreros de la administración municipal en el supuesto de que violaren algún deber u obligación inherente a su cargo, función y demás deberes y obligaciones establecidos en el presente estatuto, las sanciones disciplinarias por las transgresiones en que incurrieran serán las siguientes:

- a- Llamado de atención.-
- b- Apercibimiento.-
- c- Suspensión de hasta cinco (05) días sin goce de haberes.-
- d- Suspensión de hasta treinta (30) días sin goce de haberes.-
- e- Postergación para el ascenso por dos años.-
- f- Cesantía.-
- g- Exoneración.-

Las sanciones disciplinarias contempladas en los incisos a-, b-, c-, d- y e- serán consideradas correctivas, y las del inciso f- y g- serán consideradas expulsivas o depurativas.-

CAUSALES DEL LLAMADO DE ATENCION, APERCIBIMIENTO Y SUSPENSION DE HASTA CINCO DIAS

Art.51°)

Las sanciones del llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta cinco días sin goce de haberes previstas en los incisos a-, b- y c- del art.50°) serán aplicadas por violación del agente a las obligaciones inherentes al cargo, funciones y demás deberes y obligaciones del presente estatuto en los siguientes casos:

- 1- Incumplimiento reiterado del horario fijado para el desempeño de sus funciones.-
- 2- Inasistencias injustificadas que exceden de diez días discontinuas en el año calendario.-
- 3- Falta de respeto leve a los superiores y/o al público.-
- 4- Inasistencias injustificadas que exceden de dos días en el mes.-
- 5- Pérdida o ruptura intencional de elementos o materiales a su cargo en forma reiterada y hasta dos veces en el término de treinta días.-

CAUSALES DE SUSPENSION HASTA TREINTA DIAS POSTERGACION PARA EL ASCENSO Y CESANTIA

Art.52°)

Las sancione o suspensión hasta treinta días sin goce haberes, de postergación para el ascenso por dos años y cesantía en los incisos d-, e- y f- del art.50), serán aplicadas ante algunos de los siguientes supuestos o causales:

- 1- Inasistencias injustificadas de cinco días en el mes.-
- 2- Reiteración de inasistencias injustificadas que excedan los cinco días discontinuos en el año calendario a partir de lo establecido en el art.51°), inciso 2-.-
- 3- In conducta notoria y reiterada que haya sido pasible de las sanciones de los incisos a-, b-, y c- del art.50°).-
- 4- Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el art. Referido a las obligaciones del personal municipal del presente estatuto y que no merezcan las sanciones del art. Anterior.-
- 5- Quebrantamiento de las disposiciones establecidas en el art. De las prohibiciones al personal municipal.-
- 6- Abandono del servicio sin causa justificada, reiterada.-
- 7- Embriaguez habitual y/o toxicomanía.-
- 8- Incumplimiento reiterado a las obligaciones inherentes al cargo (inobservancias del horario de oficina, ausencias o retiros injustificados del lugar de trabajo o servicio, suspensiones reiteradas y demás que afecten al deber de asiduidad o puntualidad).-
- 9- Grave incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo por negligencia manifiesta o falta grave en el desempeño de sus funciones.-
- 10- Falta de respeto grave a los superiores funcionarios administradores, demás empleados y público en general.-

11-Cuando los motivos de sanción del art. 51°) inciso 5-, sean reiterados en el término de seis meses.-

#### CAUSALES DE EXONERACION

Art.53°)

La sanción de exoneración prevista en el inciso g- del Art.50°) solo podrá ser aplicada ante alguno de los siguientes supuestos causales:

- 1- Comisión de delito doloso en perjuicio de la administración municipal en la que esta sea sujeto pasivo del mismo independientemente de la acción y proceso criminal-
- 2- Violación de secretos referente al servicio, conocidos en razón de cargos y funciones y que por naturaleza y en virtud de instrucciones especiales lo requieran.-
- 3- Sentencia condenatoria por delito doloso y sin los beneficios del Art. 26° del Código Penal.-
- 4- Falta grave que perjudiquen material o administrativamente a la municipalidad.-
- 5- Incumplimiento intencional de ordenes legales.-

#### AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Art.54°)

Las sanciones previstas en los incisos a-, b- y c- del Art. 50°), podrán ser aplicadas por los jefes de Departamentos en que presten servicios los agentes incursos en falta.-

Las sanciones previstas en los incisos d-, e-, f- y g- del Art. 50°), podrán ser aplicadas por el D.E.M. o la H.J.F. según corresponda.-

En todos los casos para la aplicación de cualquiera de las sanciones contempladas en el Art. 50°) inc. D-,e-,f- y g- deberán cumplimentarse las formalidades, requisitos y procedimientos establecidos por el presente estatuto.-

#### PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Art. 55°)

Para la aplicación de las sanciones administrativas deberán seguirse los siguientes procedimientos previos:

- a) Las sanciones contempladas en los incisos a-, b-, y c- del Art.50°) podrán aplicarlas los jefes de Departamentos, sin necesidad de investigación previa, no obstante le asiste al sancionado el derecho de recurrir la medida ante el Departamento Ejecutivo o la H.J.F. articulando recursos de reconsideración, dentro de los tres días de notificada la misma.-

Dicho recurso deberá ser presentado ante el jefe de Departamento, quien deberá elevarlos dentro de 54 hs. de recibido al Departamento Ejecutivo o la H.J.F. con un informe respectivo del caso.-

- b) Para la aplicación de las sanciones contempladas en los incisos d-,e-,f- y g- del Art. 50°), deberá sustanciarse un sumario administrativo (que deberá ser

solicitado por el jefe del Departamento correspondiente, de manera escrita ante el D. E. M. o la H.J.F.) en el que se asegure al imputado su defensor, formular descargos, ofrecer pruebas, alegar sobre el mérito del sumario y lo demás que haga al derecho de defensa. Así mismo el sumario deberá sustanciarse en observancia de las formalidades que se establecen en el Art. siguiente.-

#### EL SUMARIO

Art.56°)

El sumario administrativo previsto en el art. 55) inc. b), será instituido por un funcionario ajeno a la incidencia y con superioridad jerárquica respecto al sumariado, quien será designado por el D.E.M. en la resolución que indique la apertura del sumario administrativo. El sumario deberá cumplirse en el término de cuarenta (40) días hábiles, vencido el cuál remitirá las actuaciones, a la H.J.F., y esta al D.E.M. para su resolución definitiva quien deberá expedirse condenando o absolviendo al sumariado dentro del término de quince días hábiles. Los términos establecidos en el presente Art. son improrrogables y lo mismo al igual que las demás formalidades y requisitos establecidos para el procedimiento del sumario deberán cumplirse fielmente, y el sumariado tendrá derecho a plantear mediante recurso, si el sumario no guarda la forma o el procedimiento exigido por el presente.-

#### DISPOSICIONES SUPLETORIAS

Art. 57°)

Para todo el procedimiento del sumario administrativo o información sumaria, desde la resolución del D.E.M. u H.J.F. o acto de iniciación, más la resolución o acto disponiendo la sanción o absolución, regirán supletoriamente en lo que sean aplicables, las disposiciones del C.P.P. de la Provincia, a los efectos de considerar la participación, culpabilidad, dolo, imputabilidad, típica y causa de justificación, con referencia al sumariado y al hecho imputado serán de aplicación las disposiciones generales del Código Penal y los principios generales del Derecho Penal vigente.-

#### LA INFORMACION SUMARIA

Art. 58°)

La información sumaria será instruida por un funcionario ajeno a la incidencia con superioridad jerárquica respecto al sumariado, quien será en el acto administrativo del D.E.M. o la H.J.F. que disponga la iniciación de la misma deberá concluirse en el término de (20) veinte días hábiles, vencido el cuál remitirá las actuaciones a la H.J.F., esta al D.E.M. quien deberá expedirse condenando o absolviendo al imputado, dentro de los cinco (5) días hábiles.-

#### REQUISITOS DE LA RESOLUCION DEFINITIVA

Art.59°)

Siempre que disponga una sanción cualquiera sea su naturaleza, el acto administrativo que la establezca deberá considerar los

antecedentes obrantes en la foja de servicio del agente y las circunstancias del caso.-

#### PROCEDIMIENTO ULTERIOR-RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art.60°)

Dictada que sea una sanción disciplinaria, cualquiera sea su naturaleza, el agente sancionado tendrá derecho a interponer el recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días ante la H.J.F.. Esta deberá resolverlo en el término de treinta (30) días.-

#### SUSPENSION A LOS EFECTOS DEL SUMARIO

Art. 61°)

En los casos en que se promueva sumario administrativo, el agente sumariado solo podrá ser suspendido en el ejercicio de sus funciones cuando se le imputara la comisión de un delito en perjuicio de la administración municipal o cuando, en el caso que la permanencia en actividad del imputado resultare un impedimento manifiesto para la investigación del sumario.-

La medida no importara pronunciamiento sobre su responsabilidad y no podrá exceder de (60) sesenta días hábiles, cualquiera sea el estado del sumariado. Mientras duren tales suspensiones, no se designará reemplazante y los sueldos correspondientes serán retenidos. Dictada la decisión definitiva, y si se dispusiera la absolución o una sanción menor a la suspensión preventiva, se mandará pagar de inmediato al agente la totalidad de sus haberes retenidos o la diferencia que correspondiere.-

#### CAPITULO VII: REGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 62°)

Los empleados y obreros de la administración municipal tendrán derecho a gozar en las condiciones que se establecen más delante de las LICENCIAS Y PERMISOS SIGUIENTES:

- A) Ordinarias Anual.-
- B) Por enfermedad común.-
- C) Por enfermedad o afección profesional.-
- D) Por accidente-enfermedad profesional.-
- E) Por enfermedad de familiar.-
- F) Por donación de sangre.-
- G) Por maternidad.-
- H) Por lactancia.-
- I) Por matrimonio del agente o de sus hijos.-
- J) Por nacimiento de hijo del agente varón.-
- K) Por fallecimiento de familia.-
- L) Por estudio.-
- M) Por representación política (cargo lectivo).-
- N) Por representación gremial.-
- O) Por razones particulares.-



## LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Art. 63)

Los empleados y obreros de la administración municipal tendrán derecho a una licencia anual ordinaria. Esta Licencia será de utilización obligatoria para el agente y se considerará con goce integro de haberes; se acordara a razón de una Licencia por año calendario, dentro de las épocas y con arreglo de los turno a que se establezcan en cada repartición. En las dependencias que tuvieran receso funcional se tóratara de que la mayoría del personal use su licencia en dicha época.-

## PLAZO DE DURACION DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Art.64)

El plazo de duración de la Licencia anual ordinaria será:

- a) De quince (15) días hábiles los agentes que posean una antigüedad mínima de un año y que no excedan de los diez años de servicio.-
- b) De veinte días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de diez años y no exceda de quince años de servicio.-
- c) De veinticinco días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de quince años y no exceda de veinte años de servicio.-
- d) De treinta días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de veinte años de servicio.-
- e) En el caso que un matrimonio desempeñe tareas en el municipio, estas pueden ser conjuntas a su sola solicitud siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio.-
- f) Para la aplicación de estas disposiciones se considerarán días inhábiles los días sábados, domingo, y los días de asueto total decretado por autoridades nacionales, provinciales y municipales.-

## SERVICIO MINIMO, CALCULO DE HABERES

Art.65°)

La licencia anual ordinaria se acordara a partir del primer año, teniendo el agente derecho a la misma con arreglo a las disposiciones precedentes, cuando su prestación de servicio en la administración no sea inferior a un año, en el caso del personal remunerado por sueldo mensual; o de trescientos (300) jornales continuo liquidado para el caso del personal remunerado a jornal. El agente remunerado con el sueldo mensual que en el año calendario no alcance a cumplir un año de servicio o el remunerado a jornal. El agente remunerado con el sueldo mensual que en el año calendario no alcance a cumplir una año de servicio o el remunerado a jornal al que no se le hubiere liquidado como mínimo trescientos jornales, perderá el derecho de la licencia anual ordinaria por dicho año. La falta de prestación efectiva del servicio originada en alguna de las licencias por enfermedad establecida no se considerara a tales fines, sino que el tiempo de duración de estas deberá computarse como servicios prestados a los fetos de la concesión de licencia anual ordinaria, sin afectar el derecho del agente a este beneficio. Durante el tiempo de duración de la licencia anual ordinaria, la liquidación de los haberes del personal jornalizado se practicara en base al promedio de los percibidos durante el último año anterior a la concesión de la licencia.-

## ANTIGÜEDAD A LOS EFECTOS DE LA LICENCIA

Art.66°)

Para establecer la antigüedad del agente al solo efecto del plazo de duración de la licencia anual ordinaria se computarán los años de servicios prestado en la administración pública nacional, provincial y municipal, lo que deberá ser acreditado mediante las certificaciones del caso. En el supuesto que dentro del año calendario el agente cumpliera una antigüedad que diera derecho a un término mayor de licencia anual ordinaria deberá computarse esta antigüedad para la licencia.-

## UTILIZACION DE LA LICENCIA, ACUMULACION

Art. 67°)

La licencia anual ordinaria, en principio, deberá ser utilizada en forma continua, dentro del año calendario al que corresponde. Sin embargo el agente tendrá derecho a gozar de la misma fraccionada, según las necesidades del servicio y al conveniencia y la necesidad personal del agente interesado.-

Cuando un agente no hubiere podido gozar de la licencia anual ordinaria porque la autoridad competente no se la haya concedido por razones de servicio, tendrá derecho a utilizarla al año siguiente, separadamente de la licencia correspondiente a ese periodo. Una misma licencia anual ordinaria de un agente no podrá ser aplazada por dos años consecutivos.-

## SUSPENSION O INTERRUPCION DE LA LICENCIA ORDINARIA

Art.68°)

La licencia anual ordinaria se suspenderá o interrumpirá en los siguientes casos;

- a) Por enfermedad profesional que genere el beneficio previsto en el Art.72°).-
- b) Por razones de necesidad y urgencia en que la prestación del servicio municipal así lo requiera.-

## LICENCIA POR ENFERMEDAD COMUN

Art. 69°)

Los obreros y empleados de la administración municipal tendrán derecho a la licencia para el tratamiento de enfermedades o afecciones comunes, incluida operaciones de cirugía menor o por accidentes ocasionados aún fuera del servicio, previa presentación del certificado médico. En estos supuestos se les concederá a los agentes en forma continua o discontinua hasta veinte (20) días corridos con goce de haberes por año calendario. Sino tuvieran el alta al vencimiento del plazo precedente, tendrán derecho a otros veinte (20) días corridos con el 50% de los haberes y si al vencimiento de este último plazo, tampoco obtuviera el alta podrán usar otros veinte (20) días corridos adicionales, pero sin pago de haberes. La causal deberá demostrarse con certificado médico oficial. El personal de la administración gozará de licencia por accidente de trabajo, previa acreditación del mismo, y de conformidad a las prescripciones de la Ley respectiva.-

## LICENCIA POR ENFERMEDAD ESPECIAL

Art. 70°)

Los obreros y empleados de la administración municipal, tendrán derecho a la licencia para atención de enfermedades o afecciones que impongan un largo tratamiento de salud, operaciones de cirugía mayor, afecciones que inhabiliten para el desempeño de trabajo por motivo que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del agente por razones de profilaxis y seguridad. En este supuesto, se le concederá al agente hasta un año de licencia continua o discontinua para una misma o distinta afección con goce integro de haberes. Para la concesión de la misma, serán requisitos indispensables la presentación de historia clínica y el dictamen de junta médica, las que determinarán la fecha de iniciación de la licencia por tratamiento prolongado serán iguales requisitos para el otorgamiento del alta que podrá ser plena o con reducción o cambio de tareas y horarios, todo ello de acuerdo a la capacidad laborativa.-

Vencido este plazo y subsistiendo la causal que determino la licencia, se podrá conceder ampliación de la misma, previa junta médica que así lo indique, por el término de un año sin goce de haberes y al solo efecto de la retención del cargo.-

Cuando el agente se re integre de esta licencia no podrá volver a solicitarla dentro de los próximos doce meses. En el supuesto que lo hiciera, solo le corresponderá el 50% de los haberes.-

## CAUSAL DE LICENCIA POR ENFERMEDAD ESPECIAL

Art. 71°)

Para solicitar y conceder licencia a los fines del Art. anterior, se considerarán causales las siguientes enfermedades o afecciones: Cardíacas, cardiovasculares, degenerativas, progresivas o vlistomatosas del sistema nervioso, de los sentidos, y traumatismo y/o secuelas, intoxicaciones, operaciones de cirugía mayor y demás afecciones encuadrables en el párrafo primero del Art. 70°). Quedan a juicio de la autoridad médica o municipal, la inclusión de otras causales, quien deberá dictaminar al respecto y en la brevedad del caso. Para conceder la licencia por enfermedad especial deberá comprobarse que esta imposibilita al agente el normal cumplimiento de sus funciones.-

## LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

Art. 72°)

Los obreros y empleados de la administración municipal tendrán derecho a gozar de licencia para la atención de cualquier accidente o enfermedad profesional, contraídos u ocurridos en los supuestos del Art. 17°) del presente estatuto. En estos supuestos se le concederá al agente hasta un año de licencia con goce integro de haberes debiendo presentar las debidas constancias médicas expedidas por la junta médica; si de esta situación resultara una incapacidad parcial y/o permanente, se deberá adecuar el servicio que prestaba el agente a los fines de permitirle que pueda desempeñarse aún con su incapacidad a cuesta.-

## PRESUNCION DIAGNOSTICA. DIAGNOSTICO DEFINITIVO

Art. 73°)

La presunción diagnóstica suficientemente fundada de una enfermedad contagiosa o cualquiera de las afecciones contempladas en los Arts. 70°) y 71°) del presente, justificará el otorgamiento especial prevista en los mismos y hasta tanto se determine el estado de salud del agente. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el término máximo de sesenta (60) días corridos desde el inicio de la misma por parte del médico y con el solicitar la junta médica respectiva, que evalúe si corresponde el otorgamiento de la licencia especial.-

## INTERRUPCION DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

Art.74°)

Los agentes que por razones de salud, derivadas de enfermedad profesional, no pudieran desempeñar tareas o deban interrumpir la licencia anual están obligados a comunicar en el día de esta circunstancia a la repartición de que dependa al D.E.M. o a la H.J.F., previo dictamen de la Dirección de Personal de la Municipalidad que dictara la reglamentación respectiva estableciendo el procedimiento a seguirse.-

## CERTIFICACION Y RECONOCIMIENTO MEDICO

Art.75°)

El médico que indique el D.E.M. o la H.J.F., según el caso, será la única autoridad con competencia para expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos a los fines de la aplicación de las disposiciones del presente estatuto. En los casos de accidentes de trabajo, enfermedad profesional o afecciones que requieran largo tratamiento será imprescindible la formación de una junta médica para la determinación y certificación de la naturaleza o importancia de la enfermedad o afección que motivan la licencia.-

## CONTROL DE LICENCIA Y ENFERMEDAD. TRATAMIENTO OBLIGATORIO

Art.76°)

El médico que indique el D.E.M. o la H.J.F., según el caso, que deberá ser distinto del médico de cabecera del agente, tendrá a su cargo el control de los agentes en uso de licencias por enfermedad, debiendo pasar periódicamente o con la prioridad que considere adecuado, los partes correspondientes a la Dirección de Personal de la Municipalidad. El agente que no se sometiere a tratamiento médico, perderá el derecho a la licencia por enfermedad y beneficio que contempla este estatuto. El médico designado por el D.E.M. y la H.J.F. podrá en cualquier momento y cuando lo considere necesario presentarse en el domicilio del agente municipal que haya solicitado licencia por enfermedad y corroborar el estado de salud del agente y las condiciones ambulatorias del mismo. El médico designado deberá comunicar al D.E.M. o a la H.J.F. los resultados de su visita domiciliaria contando en detalle las condiciones que encontró al agente municipal.-

## CERTIFICACIONES ESTANDO EL AGENTE FUERA DE LA LOCALIDAD

Art.77°)

A los efectos de la certificación exigida, cuando el agente se encontrare fuera de su residencia habitual o en un lugar donde no hubiera médico de la Oficina de reconocimiento médico, deberá proceder a acreditar la causa de licencia en la primera oportunidad que pueda hacerlo de la siguiente forma:

- a) Presentando certificado médico de otra repartición pública, con sede en la localidad en que se encontrare.-
- b) En su defecto presentado certificado de médico particular autenticado por la autoridad policial local, con historia clínica y dando elementos de juicios profesionales que permitan la presunción de la existencia real de las causas indicadas.-

Presentado que sea alguno de los incisos a) y b) del presente Art., los mismos deberán ser visados por la oficina de reconocimiento médico como prueba de conformidad.-

## PROHIBICION DE AUSENTARSE DEL PAIS

Art.78°)

Los agentes en uso de alguna de las licencias por enfermedad no podrán ausentarse del país sin autorización del D.E.M. o la H.J.F. según el caso, y previo reconocimiento médico.-

## REINCORPORACION, CERTIFICADO DE ALTA, TAREAS ADECUADAS

Art.79°)

En los casos de licencias concedidas por aplicación de lo dispuesto en los Arts.70°), 71°) y 72°) el agente afectado no podrá ser reincorporado a las actividades propias a su empleo hasta tanto la oficina de reconocimiento médico o el médico que designe el D.E.M. o la H.J.F. no otorgue el certificado de alta. La misma oficina deberá aconsejar si correspondiere en su caso que antes de reiniciar sus tareas se le asigne al agente durante un lapso determinado, funciones adecuadas para completar su tratamiento o que la misma se deba desenvolver en un lugar apropiado a esa finalidad.-

## CANCELACION AUTOMATICA POR RESTABLECIMIENTO

Art.80°)

Las distintas licencias que se puedan conceder por causas de enfermedad o accidente quedarán canceladas por el restablecimiento del agente, quien deberá comunicarlo de inmediato en todo los casos, aún cuando no hubiere vencido el término de su licencia y siempre que se encontrare en condiciones para ello de acuerdo a las disposiciones de este estatuto.-

## LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR

Art.81°)

Los empleados y obreros de la administración tendrán derecho a una licencia extraordinaria con goce de haberes hasta cinco (05) días continuos o discontinuos por año calendario, para atención de cada

familiar enfermo ampliándose hasta un total de diez (10) días cuando sea para la atención de un hijo menor de 12 años. Entiéndase por grupo familiar al cónyuge, a sus hijos matrimoniales o extramatrimoniales reconocidos, o cualquier otro pariente a cargo por decisión de autoridad judicial.-

#### PERMISO POR DONACION DE SANGRE

Art.82°)

Los empleados y obreros de la administración municipal tendrán derecho a un día de permiso cuando deban efectuar o han efectuado donación de sangre, durante el día de la donación. Este beneficio se concederá con goce integro de haberes, debiendo justificarse la asistencia mediante la debida certificación correspondiente, la que deberá presentarse al día siguiente inmediato.-

#### LICENCIA POR MATERNIDAD

Art.83°)

El personal femenino de la administración municipal tendrá derecho a gozar de una licencia por maternidad. Esta licencia se concederá con goce integro de haberes, por un plazo de noventa (90) días corridos con goce de sueldo, dividido en dos periodos; uno anterior y otro posterior al parto.-

La licencia por maternidad se otorgara previa certificación médica expedida por la Oficina de reconocimiento médico del D.E.M.. Para el caso en que el embarazo o el parto no se desarrollara normalmente, el término de la licencia podrá prorrogarse de acuerdo a lo previsto en el Art.70°) según el caso. En caso de nacimiento pretérmino se completara pos - parto.-

#### CAMBIO DE TAREA POR EMBARAZO

Art.84°)

En cualquier tiempo y durante el estado de embarazo, desde la concepción hasta el comienzo de licencia por maternidad, podrá el agente solicitar el cambio de tareas adecuadas a su estado de salud, previa certificación médica de autoridad competente que así lo aconseje, todo de acuerdo a las posibilidades del servicio.-

#### PERMISO POR LACTANCIA

Art.85°)

El personal femenino de la administración municipal que se encontrare en situación de madre lactante, tendrá derecho a gozar de un permiso o facilidad horaria para alimentar a su hijo por espacio de noventa (90) días corridos, para la atención del recién nacido, con goce de sueldo, a partir del nacimiento. La agente gozará de dos horas diarias continuas al comienzo o finalización de la jornada.-

#### LICENCIA POR MATRIMONIO DEL AGENTE O DE SUS HIJOS

Art.86°)

Los agentes de la administración municipal tendrán derecho a gozar de una licencia con goce integro de haberes por el término

de diez (10) días corridos por haber contraído matrimonio. Por matrimonio de sus hijos, un (01) día de licencia.-

#### LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO DE AGENTE VARON

Art.87°)

Los agentes varones de la administración municipal tendrán derecho a la licencia en los casos nacimientos de hijos, con goce integro de haberes por dos (2)días.-

#### LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

Art. 88°) Los agentes de la administración municipal tendrán derecho a gozar de permiso con un goce integro de haberes por los plazos que se establezcan, por los siguientes casos de fallecimiento:

- a) Por fallecimiento del conyugue o consanguíneo en primer grado, durante el termino de seis (6)días corridos.
- b) Por fallecimiento de hermanos o abuelos, cuatro (4) días corridos
- c) Un (1)día por tíos y sobrinos.-

Estos términos se contarán desde la fecha del deceso cuando el fallecimiento ocurrirá a más de 100 Km. del lugar de trabajo del agente se le concederá un día más de licencia el que se sumará al plazo establecido para cada caso.-

#### LICENCIA POR ESTUDIO

Art.89)

Los empleados y obreros de la administración municipal que cursen estudios en establecimientos educacionales nacionales, provinciales, municipales o privados, incorporados o autorizados en forma de Ley, tendrán derecho a las siguientes licencias o permisos con goce integro de haberes:

- a) Estudios universitarios o terciarios hasta veinte (20) días hábiles por año calendario. Este beneficio será acordado en tantos plazos como sea necesario, pero ninguno de los cuales será superior a cinco (5) días corridos. Al termino de cada licencia el agente deberá presentar el comprobante respectivo expedido por la autoridad del establecimiento, caso contrario será considerado inasistencia injustificada.-
- b) Secundario o técnico o especiales diez (10) días hábiles por año calendario. Ninguno de los plazos podrá superar los tres (3) días corridos, debiendo ser solicitados en caso de exámenes. Las constancias del caso se tornan idénticas al inciso a).-
- c) Primario cinco (5) días hábiles en el año calendario, solamente para casos de exámenes y ningún caso superará un (1) día.-

Las certificaciones se tornan idénticas al inciso b).-

Si al término de la licencia acordada, el agente no hubiera rendido el examen por postergación de fecha o mesa examinadora deberá presentar un certificado expedido por la autoridad educacional respectiva en el que conste dicha circunstancia, volviéndose a considerar el pedido

de licencia que corresponda en cada caso. El incumplimiento de la presentación del certificado será considerado inasistencia injustificada.-

El empelado deberá acreditar su condición de estudiante a principio del periodo lectivo, para poder gozar de esta licencia, con la debida certificación expedida por autoridad competente.

Cuando el empleado documentare la necesidad de asistir a trabajos practico en horario de oficina deberá serle concedido el permiso interesado, debiendo compensar el tiempo utilizado con posterioridad, todo de común acuerdo a la necesidad del servicio y la previa autorización del departamento ejecutivo o la honorable junta de fomento.

d) capacitación laboral inherente al cargo:

5 días o su equivalente en horas.-

#### LICENCIA PARA ACTIVIDADES CIENTIFICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.

Art.90°) Los agentes de la administración municipal tendrán

Derecho a licencia con goce de haberes por plazo que en cada caso establezcan al concederse las mismas en los siguientes casos:

- a) Para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de dicha índole a llevarse a cabo en el país o en el exterior.
- b) Para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o pasar a cumplir actividades culturales o deportivas en representaciones internacionales, interprovinciales o inter departamentales.

Estas licencias se concederán siempre que exista respecto de la actividad a cumplirse por el agente, un auspicio oficial o razones de interés publico o general en los agentes de la administración realicen la actividad y perfeccionamiento mencionados.

En ningún caso la licencia a concederse podrá exceder de sesenta (60) días corridos en el año calendario y será acordado por resolución del departamento ejecutivo o la honorable junta de fomento.

#### LICENCIA A LOS FINES PREVISTOS EN EL ART 89°) (SIN GOCE DE SUELDO).

Art.91°) Para los mismos fines de los contemplados como causales

De licencia en el articulo anterior, pero cuando no exista auspicio oficial o razones de interés publico o general de ninguna índole, los agentes tendrán derecho a una licencia sin goce de haberes, hasta un plazo de un (1) año de duración. Para conceder esta licencia, la autoridad de decisión deberá tener en cuenta las condiciones, títulos, aptitudes del agente y determinara al concederla las obligaciones que a favor de la administración municipal contraerá el agente.

#### LICENCIA POR REPRESENTACION POLITICA.

Art.92°) Los empleados y obreros de la administración municipal,

Que fueran designados para desempeñar cargo de representación política en el orden nacional, provincial y/o municipal o que resultaren elegidos como miembros de los poderes ejecutivos de la nación, la provincia o municipalidades, tendrán derechos



a una licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure en sus funciones. Para tener derecho a esta licencia deberá contar con una antigüedad mínima de dos (2) años en la administración municipal.

#### LICENCIA POR REPRESENTACION GREMIAL.

Art.93°) Los empleados y obreros de la administración municipal

Que fueron designados o elegidos para desempeñar cargos de representación gremial, tendrá derecho a licencia, con goce integro de haberes un miembro de la Comisión Directiva del Sindicato Municipal que agrupe a los trabajadores y empleados, cuando necesidades los delegados ante las Organizaciones centrales, Conferencias Internacionales y Congresos Federales o Confederaciones, durante el tiempo que dure la celebración de los mismos, con mas los días que demande el traslado al lugar de reunión. A los fines de la concesión de las licencias correspondiente y de control respectivo, la Organización Gremial de referencia deberá comunicar a las autoridades municipales en Cada caso el uso del beneficio acordado y las razones o causa que originen la necesidad del permiso. A los efectos de la aplicación de las disposiciones de este articulo se considerara como sindicato u organización gremial a aquellas que sean mas representativa y posea personería gremial reconocida, y dichos permisos deberán ser solicitados ante el departamento ejecutivo o la honorable junta de fomento, quien autorizara el mismo de acuerdo a las necesidades del servicio municipal.

#### LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES

Art.94°) Los empleados y obreros de la administración municipal tendrán derecho a una licencia especial por razones particulares, sin goce de sueldo hasta treinta (30) días corridos. Cumplido el termino de la misma el Departamento Ejecutivo o la honorable junta de fomento según corresponda, podrá extender la misma hasta totalizar un (1) año como máximo. No podrá accederse a este beneficio otra vez hasta transcurridos dos (2) años de su utilización. Para acceder a dicha licencia se deberá presentar solicitud ante el D.E.M. invocando y fundando la petición con los motivos del caso.

El agente podrá usar hasta tres (3) días en ele año calendario con goce de haberes por razones particulares.-

#### ANTIGÜEDAD PARA TENER DERECHO A LICENCIA

Art.95°) Para que los agentes tengan derecho a la licencia establecida precedentemente deberán tener una antigüedad mínima con prestación de servicio en la administración, conforme se pase a establecer:

a) A partir de los seis meses d antigüedad del agente, tendrá derecho a gozar de las siguientes licencias o permisos:

- 1- Por enfermedad común, Art.69°).-
- 2- Por enfermedad especial, Art. 70°) Y 71°).-
- 3- Por enfermedad profesional, Art. 72°).-
- 4- Por enfermedad de familiar Art.81°).-
- 5- Por donación de sangre Art.82°).-
- 6- Por maternidad Art.83°).-
- 7- Por lactancia Art.85°).-
- 8- Por matrimonio del agente o de sus hijos, Art.86°).-

9- Por nacimiento de hijo de agente varón, Art.87°).-

10- Por fallecimiento de familiar, Art.88°).-

11- Por estudios, Art.89°).-

b) Desde dos (2) año de antigüedad tendrá derecho a las siguientes licencias o permisos:

1- Para perfeccionamiento científico o cultural o intervenciones deportivas, Art.90°) y Art.91°).-

2- Por representación política, Art.92°).-

3- Por representación gremial, Art.93°).-

4- Por razones particulares, Art.94°).-

## CAPITULO VIII: RECONOCIMIENTO SINDICATO, GARANTIAS Y DERECHOS GREMIALES.

Art.96°) La Municipalidad de San Gustavo, reconoce como único representante gremial del personal de la administración municipal al sindicato de empleados y obreros municipales de la ciudad de San Gustavo, con personería gremial y jurídica y/o en trámite, cualquiera sea la denominación y/o estructura que adopte en el futuro que en su oportunidad será creado por fuerza de esta Ley.-

### COMUNICACIÓN DE REPRESENTANTES GREMIALES

Art.97°) El sindicato deberá comunicar al D.E.M. la nómina completa de los integrantes de la comisión directiva de entidad gremial y de los correspondientes delegados del personal. Los delegados gremiales no podrán ser cambiados de sus tareas habituales en la administración durante la duración de sus mandatos, salvo casos debidamente justificados de necesidad y urgencia determinados por necesidades del servicio y con el consentimiento expreso del agente.-

### APORTES SINDICALES

Art.98°) La municipalidad de San Gustavo intervendrá como agente de retención del aporte sindical de los trabajadores afiliados a la entidad gremial, el que descontará mensualmente de las planillas de liquidación de remuneraciones y depositará en la cuenta del sindicato. Así mismo efectuará las siguientes retenciones:

- a) Cuotas por gastos de proveeduría o farmacias y demás conceptos se originen entre el agente de la municipalidad y el sindicato, siempre con referencia a la actividad que este desarrollare con fines de asistencia y mejoramiento de las condiciones de vida de los mismos. Parta que la municipalidad realice dichos descuentos, deberá recibir la orden indicativa de los mismos, por escrito y firmada por las autoridades del sindicato, indicando los datos de los empleados, detalle de los montos, sumas, cuotas, etc., y todo aquello indicativo a tal circunstancia.-

### DIA DEL TRABAJDOR MUNICIPAL

Art.99°) La municipalidad reconocerá a sus empleados y obreros el día del trabajador municipal, a cuyo efecto acordará asueto administrativo a todo el personal. El asueto comprenderá toda la jornada de

labor, con goce integro de haberes y alcanzará la totalidad de los empleados y obreros de la administración municipal, excepto aquellos que resultaren indispensables para la atención del servicio, a quines se les concederá el franco compensatorio correspondiente bajo las mismas condiciones que será de un día en el año calendario.-

#### CAPITULO IX

##### PERSONAL NO PERMANENTE

Art.100°) El personal que ingrese como no permanente lo hará en las siguientes situaciones de revista:

- a) Personal temporario.-
- b) Destajista.-
- c) Locación de servicios.-
- d) Personal reemplazante.-

##### PERSONAL TEMPORARIO O TRANSITORIO

Art.101°) Es aquel destinado a la realización de servicios que por su naturaleza y transitoriedad no puedan ser cumplidos por personal permanente.-

##### PERSONAL DESTAJISTA:

Art.102°) Es aquel contratado para trabajos especiales, caracterizado por percibir una retribución establecida en función de la ejecución de una determinada cantidad, unidad elaborada o un tanto por ciento sin tener en cuenta el tiempo empleado.-

##### LOCACION DE SERVICIOS:

Art.103°) Es aquel contratado para la ejecución de servicios, tareas u obras de carácter temporario, eventual o estacional, de acuerdo a las necesidades de la administración municipal. Este personal se guiará exclusivamente por las cláusulas del contrato de Locación de Servicios que se formalice con la Administración municipal.-

El contrato deberá especificar:

- a) Los servicios a prestar.-
- b) El plazo de duración.-
- c) La retribución y su forma de pago.-

##### PERSONAL REEMPLAZANTE

Art.104°) El personal reemplazante es aquel necesario para cubrir vacantes circunstanciales, producidas por ausencia del titular en uso de la Licencia y se registrá por los términos del contrato respectivo.-

Art.105°) El personal no permanente se registrá exclusivamente por los términos del contrato respectivo y en ninguna circunstancia pasará a revistar en planta permanente, salvo acto administrativo de autoridad competente, debidamente fundado.-

## DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Art.106°) El personal no permanente tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

### 1- Retribuciones:

- a) Sueldo o jornal.-
- b) Asignación anual complementaria.-

### 2- Licencias, justificaciones y franquicias:

- a) Licencia ordinaria anual.-
- b) Por enfermedades y accidentes inculpables.-
- c) Por accidentes y enfermedades profesionales.-
- d) Por atención de familiar enfermo.-
- e) Por fallecimiento de familiar.-
- f) Por donación de sangre.-

El personal destajista y el reemplazante únicamente gozará de las licencias y franquicias previstas en b), c) y e).-

3- Agremiación y Asociación: Serán de aplicación las previsiones establecidas en el Art.96°).-

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

Art.107°) Las obligaciones y prohibiciones del personal no permanente las previstas en el Art.15°).-

Art.108°) El incumplimiento de las obligaciones y el quebrantamiento de las prohibiciones hará pasible al personal temporario de las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención.-
- b) Suspensión sin goce de haberes.-
- c) Cesación de servicios.-

Art.109°) No obstante lo dispuesto en el Art. precedente el personal no permanente será dado de baja cuando razones del servicio así lo aconsejen o cuando incurra en abandono del cargo de conformidad a los prescripto en los Arts.8°) y 11°).-

Art.110°) El presente estatuto entrará en vigencia desde su promulgación.-

Art.111°) Comuníquese, Publíquese, cúmplase y oportunamente archívese.-