

ÍNDICE

CAPÍTULO I - ALCANCES

ARTÍCULO 1º - ALCANCE Y NATURALEZA:	6
ARTÍCULO 2º:	6

CAPITULO II - INGRESO

ARTÍCULO 3º:	7
ARTÍCULO 4º - ESCALAFÓN:	7
ARTÍCULO 5º - AGRUPAMIENTOS:	7
ARTÍCULO 6º - TRAMOS AGRUPAMIENTO E).	8
ARTÍCULO 7º - CARRERA ESCALAFONARIA:	8
ARTÍCULO 8º - AGRUPAMIENTO IERÁRQUICO:	8
ARTÍCULO 9º - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO:	9
ARTÍCULO 10º - AGRUPAMIENTO PROFESIONAL:	9
ARTÍCULO 11º - AGRUPAMIENTO TÉCNICO:	9
ARTÍCULO 12º - AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN:	10
ARTÍCULO 13º - AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES:	11
ARTÍCULO 14º - CAMBIO DE AGRUPAMIENTO:	11
ARTÍCULO 15º - INHABILIDADES:	11
ARTÍCULO 16º - NOMBRAMIENTOS SIN CONCURSOS NI PROCESO ESPECIAL; ESTABILIDAD AUTOMÁTICA; PERÍODO DE PRUEBA:	12
ARTÍCULO 17º:	12
ARTÍCULO 18º - SITUACIÓN DE REVISTA:	13

CAPÍTULO III - DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 19º: El agente tiene los siguientes derechos:	13
ARTÍCULO 20º - MOVILIDAD:	14
ARTÍCULO 21º - RESERVA DE CARGOS:	14
ARTÍCULO 22º - INDEMNIZACIONES:	14
ARTÍCULO 23º - CARRERA:	14
ARTÍCULO 24º - JUBILACIÓN:	15
ARTÍCULO 25º: DEBERES DEL PERSONAL:	15

CAPITULO IV - CONDICIONES PARTICULARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 26º - ALCANCE GENERAL:	17
ARTÍCULO 27º - ÚTILES Y VESTUARIOS DE TRABAJO:	17
ARTÍCULO 28º - HORARIO DE INGRESO:	17

<u>ARTÍCULO 29º - JORNADA DE TRABAJO DIURNO PARA EL PERSONAL OBRERO:</u>	18
<u>ARTÍCULO 30º - JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:</u>	18
<u>ARTÍCULO 31º - JORNADA DE TRABAJO PROFESIONAL:</u>	18
<u>ARTÍCULO 32º - JORNADA DE TRABAJO NOCTURNO:</u>	18
<u>ARTÍCULO 33º - TRABAJO INSALUBRE:</u>	18
<u>ARTÍCULO 34º - HORAS SUPLEMENTARIAS:</u>	18
<u>ARTÍCULO 35º - PRESENTISMO:</u>	19
<u>ARTÍCULO 36º - DÍA SEGÚN DECRETO:</u>	19
<u>ARTÍCULO 37º - RÉGIMEN DE INGRESO Y EGRESO EN HORARIO NORMADO:</u>	20
<u>ARTÍCULO 38º:</u>	20
<u>ARTÍCULO 39º - COMPENSACIONES:</u>	20
<i><u>CAPITULO V - REGIMEN DE LICENCIAS</u></i>	
<u>ARTÍCULO 40º:</u>	21
<u>ARTÍCULO 41º - LICENCIA ANUAL ORDINARIA:</u>	21
<u>ARTÍCULO 42º - ACREDITACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD:</u>	21
<u>ARTÍCULO 43º:</u>	22
<u>ARTÍCULO 44º - USO DE LICENCIA ANUAL:</u>	22
<u>ARTÍCULO 45º - RESERVA DE LICENCIA ANUAL:</u>	22
<u>ARTÍCULO 46º - LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN:</u>	22
<u>ARTÍCULO 47º - LICENCIA POR ENFERMEDAD PROLONGADA:</u>	23
<u>ARTÍCULO 48º:</u>	23
<u>ARTÍCULO 49º:</u>	23
<u>ARTÍCULO 50º - LICENCIA POR MATERNIDAD:</u>	23
<u>ARTÍCULO 51º - LICENCIA POR ADOPCIÓN:</u>	24
<u>ARTÍCULO 52º - LICENCIA PARA LA ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO:</u>	24
<u>ARTÍCULO 53º:</u>	24
<u>ARTÍCULO 54º:</u>	25
<u>ARTÍCULO 55º - LICENCIA POR DUELO:</u>	25
<u>ARTÍCULO 56º - LICENCIA POR MATRIMONIO:</u>	25
<u>ARTÍCULO 57º - LICENCIA POR ESTUDIO:</u>	25
<u>ARTÍCULO 58º:</u>	25
<u>ARTÍCULO 59º - COMPENSACIÓN DE LICENCIA POR ESTUDIO:</u>	26
<u>ARTÍCULO 60º - LICENCIA POR ESTUDIO O INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y CULTURALES:</u>	26
<u>ARTÍCULO 61º - LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE:</u>	26

<u>ARTÍCULO 62º - LICENCIA extraordinaria PARA USO PARTICULAR:</u>	26
<u>ARTÍCULO 63º - LICENCIA POR NACIMIENTO:</u>	27
<u>ARTÍCULO 64º - LICENCIA LABORAL POR VIOLENCIA DE GÉNERO:</u>	27
<u>ARTÍCULO 65º: LICENCIA ESPECIAL POST PARTO POR HIJO CON DISCAPACIDAD:</u>	27
<u><i>CAPITULO VI - REGIMEN DISCIPLINARIO - SANCIONES</i></u>	
<u>ARTÍCULO 66º - TIPO DE SANCIONES:</u>	28
<u>ARTÍCULO 67º - CAUSAS DE APLICACIÓN CORRECTIVAS:</u>	28
<u>ARTÍCULO 68º - CAUSAS DE APLICACIÓN PARA CESANTÍA:</u>	28
<u>ARTÍCULO 69º - INASISTENCIAS SIN PREVIO AVISO:</u>	29
<u>ARTÍCULO 70º:</u>	30
<u>ARTÍCULO 71º - AUTORIDAD DE APLICACIÓN:</u>	30
<u>ARTÍCULO 72º:</u>	30
<u>ARTÍCULO 73º - SUMARIO ADMINISTRATIVO:</u>	30
<u>ARTÍCULO 74º - DERECHOS:</u>	31
<u>ARTÍCULO 75º - PODER DISCIPLINARIO:</u>	31
<u>ARTÍCULO 76º - ORDENAMIENTO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL:</u>	31
<u>ARTÍCULO 77º:</u>	32
<u>ARTÍCULO 78º - OBJETO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO:</u>	32
<u>ARTÍCULO 79º:</u>	32
<u>ARTÍCULO 80º:</u>	32
<u>ARTÍCULO 81º:</u>	33
<u>ARTÍCULO 82º:</u>	33
<u>ARTÍCULO 83º:</u>	33
<u>ARTÍCULO 84º - PLAZOS:</u>	33
<u>ARTÍCULO 85º - CARGOS IMPUTADOS:</u>	33
<u>ARTÍCULO 86º - REINCIDENCIA:</u>	33
<u>ARTÍCULO 87º - HABERES CORRESPONDIENTES A SUSPENSIÓN PREVENTIVA:</u>	34
<u>ARTÍCULO 88º - FORMULACIÓN DE DENUNCIA PENAL:</u>	34
<u>ARTÍCULO 89º:</u>	34
<u>ARTÍCULO 90º - RECURSOS:</u>	34
<u>ARTÍCULO 91º - DE LA REVISIÓN:</u>	35
<u>ARTÍCULO 92º - DE LOS TÉRMINOS:</u>	35
<u>ARTÍCULO 93º - DE LA INVESTIGACIÓN PRESUMARIAL:</u>	35
<u><i>CAPITULO VII - RECONOCIMIENTO SINDICATO, GARANTIAS Y DERECHOS GREMIALES</i></u>	
	35

ARTÍCULO 94º:	35
<i>CAPITULO VIII - PERSONAL NO PERMANENTE - SITUACION DE REVISTA</i>	
ARTÍCULO 95º - CLASIFICACIÓN:	36
<i>CAPITULO IX - ASCENSO</i>	
ARTÍCULO 96º - OBJETIVO:	37
ARTÍCULO 97º - PROVENIENCIA:	37
ARTÍCULO 98º - COMUNICACIONES DE VACANTES POR JEFE INMEDIATO:	37
ARTÍCULO 99º - COMUNICACIÓN DE VACANTES POR EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO O CONCEJO DELIBERANTE:	37
ARTÍCULO 100º - CONFECCIÓN DE LISTA DE ASPIRANTES:	38
ARTÍCULO 101º - DISPOSICIONES DE ASCENSO, PRIORIDAD PARA EL ASCENSO Y PROMOCIÓN:	38
ARTÍCULO 102º - CLASES DE CONCURSOS:	39
ARTÍCULO 103º - CONCURSO PARA INGRESOS:	39
ARTÍCULO 104º - CONCURSO PARA ASCENSO:	39
ARTÍCULO 105º - CONCURSO PARA CASOS ESPECIALES:	40
ARTÍCULO 106º - PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODOS LOS CONCURSOS:	40
ARTÍCULO 107º - ELECCIÓN DE CANDIDATOS AL INGRESO COMO PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO:	41
ARTÍCULO 108º - SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESOS COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO:	41
ARTÍCULO 109º - SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL OBRERO:	42
ARTÍCULO 110º - SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL DE MAESTRANZA:	42
ARTÍCULO 111º - IMPOSIBILIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES:	42
ARTÍCULO 112º - PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN NUEVOS CONCURSOS INMEDIATOS:	42
ARTÍCULO 113º - ASCENSO PROVISORIO EN CARGO VACANTE:	42
ARTÍCULO 114º - RENUNCIA AL ASCENSO:	43
ARTÍCULO 115º:	43
<i>CAPÍTULO X - DE LA VIGENCIA, REGLAMENTACION Y APLICACIÓN</i>	
ARTÍCULO 116º:	43
ARTÍCULO 117º:	43
ARTÍCULO 118º:	43
ARTÍCULO 119º:	43
ARTÍCULO 120º:	44

RÉGIMEN MARCO DE EMPLEO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE FELICIANO
CAPÍTULO I - ALCANCES

ARTÍCULO 1º - ALCANCE Y NATURALEZA: Denomínese a la presente Ordenanza **ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE FELICIANO, ENTRE RÍOS.** -

El presente régimen regulador del empleo público municipal, queda sujeto a los principios generales establecidos en la presente ley, los que deberán ser respetados en las negociaciones colectivas que se celebren.

Los derechos y garantías acordados en esta ley a los trabajadores constituirán mínimos que no podrán ser desplazados en perjuicio de estos en las negociaciones colectivas que se celebren.

Las disposiciones de la presente, tienen carácter de general y serán adecuadas a los sectores de la administración pública que presenten características particulares. Asimismo, será de aplicación supletoria al personal que se encuentre amparado por regímenes especiales de prestación laboral dentro del ámbito de la Administración Pública en todo lo que estos no prevean y no sea incompatible con el régimen especial.

El régimen de la presente Sección constituye el contenido mínimo del contrato de empleo municipal, **de orden público**, y son de aplicación los principios de irrenunciabilidad, justicia social, gratuidad de las actuaciones en beneficio del trabajador, primacía de la realidad, indemnidad, progresividad y **oportunidad, mérito, conveniencia**, en caso de duda, interpretación a favor del trabajador. Será nula y sin valor toda convención de partes que suprima o reduzca los derechos previstos en las Secciones I y II de esta normativa, los estatutos profesionales, las convenciones colectivas o los contratos individuales de trabajo, ya sea al tiempo de su celebración o de su ejecución, o del ejercicio de derechos provenientes de su extinción. **Los mayores derechos adquiridos por los trabajadores a la fecha de la sanción de la presente norma, no podrán ser modificados en perjuicio de los trabajadores.**

ARTÍCULO 2º: Son empleados y/u obreros y/u personal municipales, toda persona, de ambos sexos, que desempeñan un trabajo en el Departamento Ejecutivo Municipal, y perciban una remuneración determinada en el presupuesto de gastos y en ordenanzas especiales, **con excepción de los siguientes:**

- a) Las personas que desempeñen cargos electivos;
- b) Los funcionarios o empleados cuyo nombramiento y/o remoción se encuentre regulado por la Constitución o por leyes especiales. -

c) Los secretarios, subsecretarios, miembros del Honorable Concejo Deliberante.

En el supuesto que algún agente municipal, comprendido dentro del presente estatuto, fuera designado para desempeñar cualquiera de los cargos mencionados supra, retendrá el cargo que ostenta, al que deberá regresar automáticamente al finalizar la otra designación. Los cargos o funciones mencionadas como excluidas del presente, no podrán ser impuestos contra la voluntad del agente. Asimismo, cuando los agentes pasen a ocupar cargos que no sean electivos continuarán percibiendo las asignaciones familiares. -

CAPITULO II - INGRESO

ARTÍCULO 3º: El ingreso al empleo público municipal se formalizará mediante acto administrativo emanado de autoridad competente, previo concurso público abierto o procedimiento especial de selección, de conformidad con las reglas que se establezcan por vía reglamentaria o convencional, debiendo ingresar por la categoría correspondiente al grado inferior de la clase inicial de cada agrupamiento.

Excepcionalmente se podrá ingresar por otra categoría cuando el trabajador acredite capacidad manifiesta o formación suficiente para la cobertura de la misma, y dicha situación sea valorada en beneficio del funcionamiento de la Administración, caso en el cual, se deberá aprobar mediante acto administrativo la designación debidamente fundada.

ARTÍCULO 4º - ESCALAFÓN: El presente escalafón 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 José de Feliciano.

Estructura Escalonaría: El presente escalafón constituido por categorías correlativas numeradas de 1 al 10 y de personal comprendido en el mismo, revisarán 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 uno se establece.

ARTÍCULO 5º - AGRUPAMIENTOS:

- A. Jerárquico.
- B. Administrativo.
- C. Profesional.

- D. Técnicos.
- E. Mantenimiento y producción.
- F. Servicios generales.

ARTÍCULO 6º - TRAMOS AGRUPAMIENTO EL.

- A) Oficial Especializado.
- B) Oficial.
- C) Medio oficial.
- D) Ayudante.

ARTÍCULO 7º - CARRERA ESCALAFONARIA:

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

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

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 determina en cada caso.

4) El DEM, deberá cada cuatro (2) años, junto con la comisión creada al efecto, la que deberá contar con participación sindical, dos (2) Concejales por cada Bloque del HCD, la asistencia del asesor letrado del Municipio y del representante del Departamento Contable, como mínimo, revisar la situación de revista de los agentes a fines de evaluar la recategorización, la cual quedará supeditada a la posibilidad presupuestaria, vacante en la categoría, y demás aspectos.

ARTÍCULO 8º - AGRUPAMIENTO JERÁRQUICO: 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:

- a) Jefe de Departamento categoría 1.
- b) Coordinador de área: categoría 5 máximo 2
- c) Coordinador de División: categoría inicial 8 máxima 5.

Todo nombramiento de personal del agrupamiento jerárquico se efectuará cuando existan vacantes presupuestarias y funciones de dicho cargo, ascendiendo así mismo por concurso cerrado por antecedentes, con la sola excepción de requerimiento de personal por cualidades o títulos específicos y/o situación de emergencia decretada en forma.

ARTÍCULO 9º - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO: Condiciones Generales de Ingreso: 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 7 inclusive.

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.

ARTÍCULO 10º - AGRUPAMIENTO PROFESIONAL: En este agrupamiento se incluye a los agentes que poseen títulos a nivel universitario o terciarios expedidos 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 comprende tres tramos según la duración de las distintas carreras, y su relación laboral podrá ajustarse según las características profesionales y los servicios necesarios para el cumplimiento de su rol, respetando los intereses de la administración y asegurando los principios de oportunidad, mérito y conveniencia.

a) Comprenden a los profesionales cuyos títulos sean universitarios y se obtengan con planes de estudio que demanden cinco o más años regulares. Ingresando como mínimo en la categoría 5 y concluyendo en la 1.

b) Comprenden a todos los profesionales cuyos títulos se obtengan con planes de estudios que demanden más de tres años y menos de cinco en cursos regulares. Pudiendo ingresar con categoría 10, y concluyendo con la categoría 3.

c) Comprende a todos los profesionales, cuyo título se obtenga con plan de estudios que demanden como mínimo dos años de cursos regulares. El ingreso se operará en categoría 10 y concluirá en la 4.-

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

ARTÍCULO 11º - AGRUPAMIENTO TÉCNICO: Este agrupamiento comprende a los agentes que poseen título de carrera técnica expedido 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, Técnico Constructor, Nac, Técnicos Electro-Mecánicos, Técnico en Químicas,

Técnico ~~jardinero~~, y otros títulos que requieran capacitaciones en años de estudio a los enumerados y cumplan funciones propias de su especialidad.-

El ingreso a este agrupamiento se hará por concurso abierto de antecedentes y oposición siendo requisito indispensable tener título especificado.

Se ingresará con categoría 7 y concluyen en la categoría 3.

ARTÍCULO 12º - AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN: Este agrupamiento comprende al personal que realiza tareas de industrialización, construcción, reparación o conservación de toda clase de bienes. Para su desempeño, se requiere conocimiento práctico, específico del oficio, 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 en calidad de ayudantes o auxiliares para la ejecución de las tareas que competen al área o sector.

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

a) **Oficial Especializado:** corresponde a los agentes que poseen capacitación en cursos específicos acreditado mediante certificado y con 5 años de oficial. Este tramo se inicia con la categoría 10 y concluye en la 5.

b) **Oficial:** Comprende a los agentes que poseen en un grado máximo 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 10 y concluye en la categoría 6.

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 7.-

d) **Ayudantes:** Comprende a los agentes sin conocimiento previo del oficio o con un conocimiento elemental, y que realizan tareas complementarias del mismo tales como limpieza de equipos, herramientas, piezas y/o materiales, ordenamiento y acarreo de materiales, herramientas y en general las tareas simples y rutinarias afines, y otras circunstancias no propias de sus funciones.

Podrán a su vez realizar trabajo superior a su nivel bajo control de un superior. Este tramo inicia en la categoría 10 y concluye en la 7.-

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

ARTÍCULO 13º - AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES: 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 otra labor afín o equivalente, este tramo inicia con la categoría 10 y concluye con la categoría 7.-

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

ARTÍCULO 14º - CAMBIO DE AGRUPAMIENTO: 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 tarea acorde al mismo.

b) Por haber obtenido por concurso un cargo en otro agrupamiento.

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.

c) Por mérito y reconocimiento en ejercicio de sus funciones, cuando ello implicare un beneficio notorio para la administración. -

ARTÍCULO 15º - INHABILIDADES: No podrán ingresar a la Administración Municipal:

a) El que hubiere sido declarado cesante en la Administración Nacional, Provincial o Municipal por razones disciplinarias, mientras no esté rehabilitado por la autoridad de aplicación correspondiente.

b) El que hubiere sido condenado por delito que requiera para su configuración la condición de trabajador de la Administración Pública. -

c) El fallido mientras no obtenga su rehabilitación judicial. -

d) El que esté alcanzado por disposiciones establecidas en normativa especial, que le creen incompatibilidad o inhabilidad.

e) Quien, directa o indirectamente, tenga intereses contrarios con el Municipio en contratos, obras, o servicios de su competencia.

f) El que hubiere sido condenado o estuviere procesado con auto de procesamiento firme o situación procesal equivalente como autor, partícipe en cualquier grado, instigador o encubridor por delitos considerados como imprescriptibles en el ordenamiento jurídico vigente.

Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en la presente Ley son nulas.

ARTÍCULO 16º - NOMBRAMIENTOS SIN CONCURSOS NI PROCESO ESPECIAL; ESTABILIDAD AUTOMÁTICA: PERÍODO DE PRUEBA: Teniendo en cuenta los alcances del presente, el personal podrá revestir el carácter de PERMANENTE (conf. Art. 42º de la Constitución de Entre Ríos), o NO PERMANENTE. Los trabajadores que revisten como permanentes, se regirán conforme los principios de estabilidad en el empleo, capacitación y carrera, y quienes revistan la condición de no permanentes, se organizarán según las pautas establecidas en el instrumento administrativo que los vincule al Estado. -

Todo nombramiento es provisional hasta tanto el trabajador adquiera estabilidad, conforme a lo establecido en los artículos precedentes de esta normativa.

Durante el periodo de prueba, entendiéndose el mismo como aquel periodo transcurrido hasta adquirir estabilidad, al trabajador deberá exigírsele la realización de acciones de capacitación y/o formación cuyo resultado podrá condicionar su situación definitiva.

ARTÍCULO 17º: Todo ingreso a la planta permanente de la administración de obrero u empleado, reuniendo las exigencias previstas en el presente estatuto de admisión, pero que no hubiere sido sometido a concurso y/o procedimiento especial de selección, conforme lo dispuesto por el presente, tendrá carácter de provisorio por el término de un año, periodo durante el cual el acto de contratación, podrá ser revocado previa fundamentación y revisión por los órganos consultores y/o de oficio.

No obstante, ello, transcurrido el plazo mencionado sin que se dictare la revocación o se instare la revocación de referencia, el agente revistará el carácter de definitivo en planta permanente.

El nombramiento definitivo, debe formalizarse a través de acto administrativo fundada, el cual deberá contener las bases mínimas del ingreso, sin perjuicio de las

ampliaciones que se puedan realizar por un acto de igual tenor y conforme los alcances del presente estatuto y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 18º - SITUACIÓN DE REVISTA: El trabajador revistarán en situación de actividad cuando preste servicios efectivos, se encuentre en uso de licencia por enfermedad inculpable y/o por accidente de trabajo, aún sin goce de haberes, o en uso de otro tipo de licencia con goce total o parcial de haberes.

CAPÍTULO III - DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 19º: El agente tiene los siguientes derechos:

- a) a la estabilidad;
- b) a condiciones dignas y equitativas de labor;
- c) a la jornada limitada de labor y al descanso semanal;
- d) al descanso y vacaciones pagados;
- e) a una remuneración justa;
- f) a igual remuneración por igual tarea;
- g) al Sueldo Anual Complementario;
- h) al reconocimiento y percepción de una retribución por antigüedad;
- i) Compensaciones;
- j) Subsidios y asignaciones familiares, según decreto reglamentario.
- k) Indemnizaciones;
- l) A la carrera y capacitación;
- ll) a licencias y permisos;
- m) a renunciar;
- n) a la jubilación;
- ñ) a la reincorporación;
- o) a la agremiación y asociación;
- p) a ropas y útiles de trabajo;
- q) a la negociación colectiva a través de las asociaciones sindicales de trabajadores que los representen conforme las pautas de la Ley N° 23.551 o la que en el futuro la reemplace;
- r) A la garantía del debido proceso objetivo en los sumarios.

Los derechos detallados son meramente enunciativos y el Poder Ejecutivo Municipal podrá instituir con carácter permanente o transitorio, general o

sectorial, otras bonificaciones y/o derechos en beneficio del trabajador, previa resolución debidamente fundada.

ARTÍCULO 20º - MOVILIDAD: Cuando necesidades propias del servicio debidamente justificadas lo requieran, podrá disponerse el pase del trabajador dentro de la repartición o dependencia donde preste servicios a otra repartición o dependencia, siempre que con ello no se afecte el principio de unidad familiar, se menoscabe su dignidad o se lo afecte moralmente o profesionalmente.

En ningún caso el traslado del trabajador será adoptado como represalia o sanción encubierta, bajo pena de dejar sin efecto la medida y reparar los daños ocasionados.

Se deberá tener en cuenta las características especiales de cada caso particular, la idoneidad, el escalafón, rango, grado de capacitación del agente debiendo primar la razonabilidad en el desarrollo de las funciones.

ARTÍCULO 21º - RESERVA DE CARGOS: Al trabajador que haya sido designado para desempeñar cargos electivos y/o que obedezcan a una función política, sin estabilidad, nacionales, provinciales o municipales, le será reservado el cargo de revista durante todo el periodo que dure su mandato o función. -

Los trabajadores incluidos en el presente artículo tendrán derecho a las recategorizaciones, ascensos y demás beneficios que con alcance general les hayan sido reconocidos a los demás trabajadores de su misma condición de revista.

ARTÍCULO 22º - INDEMNIZACIONES: El trabajador percibirá una indemnización por enfermedad del trabajo y/o accidente sufrido por el hecho o en ocasión del servicio.

Esta indemnización será la que establezca la Ley de Accidentes del Trabajo.

ARTÍCULO 23º - CARRERA: La carrera administrativa del trabajador se regirá por las disposiciones del Escalafón establecido mediante esta Ordenanza, antecedentes, capacitación, concurso y demás requisitos que en el mismo se determine.

El personal permanente tiene derecho a igualdad de oportunidades para optar a cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstos en los respectivos escalafones y a no sufrir discriminación negativa.

Se garantiza la igualdad de oportunidades y trato en la carrera administrativa y cuando tuvieren responsabilidades hacia sus hijos/as, o respecto de otro miembro

de la familia, y la no discriminación por razones o bajo pretexto de etnia, nacionalidad, color de piel, nacimiento, origen nacional, lengua, idioma o variedad lingüística, convicciones religiosas o filosóficas, ideología, opinión política o gremial, **sexo, género, identidad de género y/o su expresión, orientación sexual**, edad, estado civil, situación familiar, responsabilidad familiar, trabajo u ocupación, aspecto físico, discapacidad, condición de salud, perfil genético, situación socioeconómica, condición social, origen social, hábitos personales, sociales o culturales, lugar de residencia, situación penal, antecedentes penales y/o cualquier otra condición o circunstancia personal, familiar o social, temporal o permanente.

ARTÍCULO 24º - JUBILACIÓN: El personal tiene derecho a la jubilación de conformidad con las leyes provinciales que rijan, pudiendo ser intimado a iniciar los trámites jubilatorios cuando reúna requisitos exigidos para obtener la jubilación ordinaria, siempre que **habiendo transcurrido 30 días de estar en condiciones de acceder al beneficio**, el agente no los hubiese iniciado, autorizándolos a que continúen en la prestación de sus servicios por un período máximo de un año a partir de la intimación respectiva. Igual previsión regirá para el personal que solicitare voluntariamente su jubilación o retiro. El agente que hubiere obtenido la jubilación por invalidez con carácter provisional, al desaparecer las causas que la motivaron, reingresará a sus tareas o aquéllas para las que resulte apto y de equivalente nivel y jerarquía a las que tenía en el momento de egreso. El personal que goza de jubilación o retiro no tiene derecho a la estabilidad.

Todo lo relativo al régimen jubilatorio, en lo que no se encuentre específicamente determinado, se rige por las disposiciones de la **Ley Provincial Nº 8.732**.

ARTÍCULO 25º: DEBERES DEL PERSONAL: Sin perjuicio de lo que se establezca en leyes especiales, en resoluciones, decretos, disposiciones y ordenanzas, todos los agentes deberán cumplir estrictamente las siguientes OBLIGACIONES:

- a) 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 la base de que el/la agente, se debe al servicio del municipio con toda su capacidad, dedicación, empeño, buena voluntad, diligencia, y toda cualidad que sea conducente a su mejor desempeño y a la eficiencia de la administración.

- b) Respetar y acatar las directivas de los superiores jerárquicos, siempre que las mismas emanen de un acto fundado, obedezcan a cuestiones de competencia y jurisdicción, que no sean manifiestamente contrarias a derecho. -
- c) Mantener el secreto y reserva, aun luego de haber cesado en su cargo, sobre todos los asuntos que hacen al servicio que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales, sea necesario.
- d) Mantener una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que su estado oficial subordine.
- e) Conducirse con cordialidad, buen trato, amabilidad y cortesía en sus relaciones de servicio, con los demás empleados, y con el público, teniendo como principio fundamental que los ciudadanos, contribuyentes y habitantes de la jurisdicción son los usuarios de los servicios municipales, y como tal, merecen la mayor distinción y cordialidad.
- f) Rehusar dadas, obsequios, recompensas, o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones, cuando estas fueran personales.
- g) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado, o aceptada su admisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- h) Declarar todas las actividades que desempeña y el origen de todos sus ingresos a fin de verificar si fueron incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- i) Promover la promoción de sumarios del personal a su orden, cuando así correspondiere.
- j) Excusarse de intervenir, en todos aquellos asuntos donde su actuación pueda originar parcialidad o daño concreto.
- k) Responder por la eficiencia y eficacia de su personal a cargo.
- l) Usar la indumentaria de trabajo que a sus efectos le haya sido designada.
- m) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado y que configure un delito o que pudiere poner en peligro las arcas o intereses municipales.
- n) Declarar en los sumarios administrativos en que fuere requerido.
- o) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que compete a su jerarquía.

- p) Someterse a examen médico cuando lo determine la Municipalidad.
- q) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con la finalidad de mejorar servicio.
- r) Cuidar los bienes del municipio, velando por la economía y preservación del patrimonio Estatal, máxime de los recursos que fueron depositado en su custodia.
- s) En general, ejercer todos los actos de la vida civil y laboral, que sean razonablemente concordantes con la función pública que el cargo demanda.

CAPITULO IV - CONDICIONES PARTICULARES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 26º - ALCANCE GENERAL: Todo agente trabajador/trabajadora de la Administración, debe cumplir sus tareas dignamente, valiéndose para estos fines de los recursos y herramientas que debe aportarle la Administración, a estos efectos, será de aplicación las disposiciones del presente, y supletoriamente, lo que se encuentre regulado en leyes provinciales aplicables,

ARTÍCULO 27º - UTILES Y VESTUARIOS DE TRABAJO: Las ropas y útiles de trabajo serán provistos por la Municipalidad, según lo aconsejado para la tarea que desempeñe el/la agente, debiéndose garantizar un mínimo de dos (2) entregas por año calendario, la que será de uso obligatorio.

Si los citados elementos no se encontraran en condiciones de uso o no hubieren sido provistos y ello significara un peligro para la integridad física del agente, este podrá solicitar su entrega mediante comunicación formal a su superior jerárquico. En ningún caso se obligará a cumplir tareas al personal que no esté provisto de la indumentaria y/o elementos que sean necesarios.

El pedido de 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.

ARTÍCULO 28º - HORARIO DE INGRESO: El horario de ingreso a la administración para todo el personal, salvo excepciones expresamente acordadas, es a las 7:00 am, y el horario de egreso a las 13:00 h. El horario establecido, salvo pacto expreso en contrario con el agente, se considera el ordinario de la administración, cualquier desempeño de tareas sin acuerdo de partes, por fuera de éstos parámetros, será tratado conforme el régimen de tareas extraordinarias.

ARTÍCULO 29º - JORNADA DE TRABAJO DIURNO PARA EL PERSONAL OBRERO: Las jornadas de trabajo diurnas no podrán exceder de 30 horas semanales para el personal obrero.

ARTÍCULO 30º - JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO: La jornada ordinaria de trabajo diurna para el personal administrativo, no podrá exceder de 30 horas semanales y deberá cumplirse en hasta, 6 horas diarias, en los días hábiles.

ARTÍCULO 31º - JORNADA DE TRABAJO PROFESIONAL: Los asesores y/o agentes del rango profesional mantendrán jornadas específicas a cumplir las que deberán ser instrumentadas, siendo condición que reúnan 12 horas semanales continuas o discontinuas, a convenir con la superioridad, de concurrencia mínima a la Municipalidad.

ARTÍCULO 32º - JORNADA DE TRABAJO NOCTURNO: La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 9 horas por día, entendiéndose como tal, la que se realice entre las 22:00 y las 06:00 hs.

ARTÍCULO 33º - TRABAJO INSALUBRE: Cuando el trabajo deba realizarse en lugares insalubres, en donde las tareas por el vicio del aire, o su composición, emanaciones o polvos tóxicos permanentes, pongan en riesgo la salud de los trabajadores, la duración de la jornada no podrá exceder la de 5 horas diarias o de 25 semanales.

Se consideran trabajos insalubres:

- a) Servicio de limpieza y recolección de residuos.
- b) Servicios fúnebres en el cementerio municipal, cambio de restos y demás afines.
- c) Servicio de carro atmosférico, respecto de tareas de desagote de cámaras sépticas, pozos negros y afines, el personal que desempeñe estas tareas desempeñara una jornada diaria de 5 horas máxima. -
- d) Desafección, desratización química. -
- e) Las demás tareas que sean designadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 34º - HORAS SUPLEMENTARIAS: El trabajador que deba cumplir tareas que excedan el máximo de la jornada laboral normal establecida para su tarea, en días laborales, será retribuido conforme a un incremento del cincuenta por ciento (50%) por cada hora que exceda la misma. Las tareas realizadas durante

los días sábados luego de las 13:00 hs, domingos, no laborables y feriados, serán retribuidas con un incremento del cien por ciento (100%).

La remuneración de las tareas extraordinarias realizadas por el trabajador en cumplimiento de funciones distintas de las que sean propias del cargo, será determinada conforme la índole de la tarea a cumplir en horario extraordinario, **fijando el valor por hora.** -

Para determinar el valor de la hora extraordinaria de trabajo, se considerará el Salario Básico de la categoría, la antigüedad y demás retribuciones o bonificaciones que perciba el trabajador, cualquiera sea su denominación.

El monto de retribución mensual así determinado, se dividirá por el total de horas mensuales que corresponda a la jornada del trabajador para establecer el valor hora de trabajo.

Se pueden acordar y autorizar adicionales por dedicación funcional extraordinaria ejercida por agentes de agrupamiento jerárquico, que no serán incluidas en el reconocimiento de horas extraordinarias, y tendrán carácter no remunerativo y no bonificable.

ARTÍCULO 35º - PRESENTISMO: La "asistencia perfecta", y que da lugar al reconocimiento del presentismo como rubro en la liquidación de haberes, quedará verificada cuando: a) se acredite la concurrencia regular del agente durante el mes calendario, con hasta una (1) inasistencia dentro del mismo período, otorgada bajo la denominación "día según decreto"; b) cuando **no se registren** "llegadas tarde" o "retiros anticipados", según horario ordinario normado, y cuyo acumulado llegue al equivalente a sesenta (60) minutos dentro del mes calendario.

ARTÍCULO 36º - DÍA SEGÚN DECRETO: A fines de determinar el alcance del artículo anterior, entiéndase por "día según decreto", al día hábil que el agente se toma para la atención de asuntos personales urgentes que no se encuadren dentro del régimen de licencias reconocido, y que autoriza su inasistencia.

Para gozar del día según decreto el agente deberá sin excepción, ajustarse a los siguientes requisitos.

- a. Solicitarlo con una antelación mínima de 48 horas previas, ante su superior inmediato.
- b. No podrá ser solicitado el "día según decreto", en una fecha que sea, el día inmediato anterior o posterior, a un día feriado nacional, provincial o local.
- c. Para requerirlo, debe haber transcurrido al menos 10 días hábiles desde la

fecha en que le fuere otorgado el ultimo "día según decreto", siempre, claro está, que se trate de un mes distinto.

- d. Que, dentro de la misma área de trabajo, no se haya otorgado el beneficio a otro operario, en la misma fecha, prevaleciendo en este sentido, la coordinación y comunicación entre los equipos de trabajo.

El superior inmediato, recibida que fuere la solicitud del agente del "día según decreto", podrá rechazarla fundando su decisorio en un resentimiento del operar administrativo, en la falta de personal, siguiendo un criterio de razonabilidad, mérito y conveniencia.

La autorización expresa del superior inmediato, es requisito ineludible para el otorgamiento del "día según decreto".

El acto administrativo que perfecciona el otorgamiento, será una resolución firmada por la autoridad competente y que deberá ser glosada al legajo del agente, a fines de que el área personal ejerza el debido contralor de las pautas preestablecidas.

ARTÍCULO 37º - RÉGIMEN DE INGRESO Y EGRESO EN HORARIO NORMADO:

Establézcase como causal de pérdida del presentismo, la verificación de "llegadas tarde" y/o "retiros anticipados", por parte del agente, que acumulen un total equivalente a 60 minutos por mes calendario.

A efectos de determinar el alcance de lo supra estipulado, téngase presente lo establecido en el Decreto nro. 40/2020 del DEM, que estipula como horario de ingreso del personal a la Administración Pública Municipal, es a las 7:00 h, y de egreso a las 13:00 h.

ARTÍCULO 38º: A los fines de verificar el cumplimiento del artículo precedente, se tomará como registro lo que memorice el lector de huella digital, asimismo se deberá contar con un registro manual supletorio para el caso de que el lector digital no funcione y/o cuando surjan situaciones extraordinarias que no le permitan al agente registrarse en tiempo, sin que dicho extremo le sea imputable.

ARTÍCULO 39º - COMPENSACIONES: Las compensaciones se asignarán por los siguientes conceptos:

1. Gastos originados en ejercicio de las funciones: El importe que debe recibir el trabajador en concepto de devolución de gastos originados como consecuencia del cumplimiento de servicio prestados y cuya situación no se

encuentre prevista en el rubro retribuciones. Se acordará en la forma y por el siguiente motivo.

Viático: es la asignación diaria que se acuerda a los trabajadores para atender los gastos que le ocasionen el desempeño de una comisión de servicios, a cumplir fuera del lugar habitual de prestación de tareas.

CAPITULO V - REGIMEN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 40º: El trabajador tiene derecho al goce de licencias, justificaciones y franquicias de acuerdo con lo que determine la reglamentación, garantizándose la licencia anual ordinaria, por enfermedad, por atención de familiar enfermo, duelo, por violencia de género, matrimonio, maternidad, nacimiento o adopción, exámenes, gremial, cargo electivo de mayor jerarquía y vías que sean materia de regulación en el Convenio Colectivo de Trabajo, siendo la presente una enumeración enunciativa, debiéndose contemplar las características propias de la función pública y de los diferentes organismos. Hasta tanto se firmen los Convenios Colectivo de Trabajo, se mantiene vigente el régimen que rige actualmente en el sector público.

ARTÍCULO 41º - LICENCIA ANUAL ORDINARIA: El personal dependiente de la Administración Pública Municipal tiene derecho a una licencia anual para descanso con goce de sueldo de:

a) Quince (15) días hábiles los que tengan una antigüedad mínima de un (1) y hasta diez (10) años de servicios.

b) Veinte (20) días hábiles los que tengan más de diez (10) y hasta quince (15) años de servicios.

c) Veinticinco (25) días hábiles los que tengan más de quince (15) años y hasta veinte (20) años de servicios.

d) Treinta (30) días hábiles los que tengan más de veinte (20) años de servicios.

ARTÍCULO 42º - ACREDITACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD: Para acreditar la antigüedad del empleado, a los efectos de la licencia, se computarán también los servicios prestados en el orden provincial y municipal. La acreditación se hará mediante las pertinentes certificaciones que serán remitidas una vez registradas en la Repartición donde presta servicios el agente.

ARTÍCULO 43º: Para gozar de la licencia comprendida en el artículo 40º se necesita acreditar un (1) año de servicios en la Administración Pública centralizada, descentralizada o entes autárquicos.

ARTÍCULO 44º - USO DE LICENCIA ANUAL: La licencia anual por descanso es de uso obligatorio, no pudiéndose postergar ni acumular. Sólo podrá ser transferida al año siguiente cuando ocurran circunstancias fundadas en razones de servicio que hagan imprescindible adoptar esa medida, pero para ello, deberá existir la respectiva gestión y la resolución del ejecutivo que así lo autorice.

El principio general, salvo casos excepcionales y previa aprobación por el acto administrativo que corresponda, es que la licencia anual por descanso, debe ser ejercida en el periodo de receso administrativo y/o hasta el 31 de mayo del correspondiente año.

ARTÍCULO 45º - RESERVA DE LICENCIA ANUAL: Los agentes de la Administración Pública Municipal gozarán de su licencia anual por vacaciones en forma íntegra. Quienes tengan hijos en edad escolar podrán reservar cinco (5) días corridos de dicha licencia para ser utilizados durante el período de receso escolar invernal. Cuando por razones de servicio lo determinen, las autoridades de cada área de Gobierno, hasta el nivel de Subsecretario, podrán disponer el fraccionamiento de la licencia, conciliando los intereses del agente con los del servicio. Los agentes que deban cesar en sus tareas para acogerse a los beneficios de la jubilación tendrán derecho al goce de su licencia en proporción al período de actividad cumplido dentro del año que se verifique el cese.

ARTÍCULO 46º - LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN: Los empleados de la Administración pública tendrán derecho a usar para la atención de enfermedades comunes o accidentes que no sean de trabajo, en forma continua o discontinua, hasta veinte (20) días corridos con goce de haberes; si no obtuvieran el alta al vencimiento del plazo precedente tendrán derecho a otros veinte (20) días corridos con el 50 por ciento de los haberes; y si al vencimiento de este último plazo tampoco obtuvieran 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 N° 9.688.

Para el goce de licencia por enfermedad común, el/la agente deberá acreditar tal circunstancia exhibiendo el debido certificado médico, el cual debe ser presentado por mesa de entradas de la Municipalidad como máximo dentro de las 48 hs. posteriores a que suscite la causal de enfermedad.

ARTÍCULO 47º - LICENCIA POR ENFERMEDAD PROLONGADA: Para la atención de enfermedades de tratamiento prolongado o intervenciones quirúrgicas, se otorgará licencia hasta un (1) año, en forma continua o discontinua con goce íntegro de haberes por una misma o distinta enfermedad. Vencido este plazo, y subsistiendo la causal que determinó la licencia, se podrá conceder ampliación de la misma por el plazo de un (1) año sin goce de haberes y al sólo efecto de la retención del cargo. Para la concesión de la misma, serán requisitos indispensables la presentación de historia clínica y el dictamen de Junta Médica, la que determinará la fecha de iniciación de la licencia por tratamiento prolongado. Serán necesarios iguales por 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. Cuando el agente se reintegre al servicio en el término máximo de este artículo, no podrá utilizar una nueva licencia de este carácter, hasta después de transcurridos doce (12) meses continuos. Asimismo, esta licencia podrá prorrogarse hasta un (1) año con goce del cincuenta por ciento (50%) de los haberes, previa junta médica, con dictamen favorable, cuando el agente trámite alguno de los beneficios del régimen previsional vigente.

ARTÍCULO 48º: Cuando el servicio médico autorizado que, en principio, el Hospital Público local, estimare que el agente padece una afección que lo hará incluir en las prescripciones del Artículo 47º, deberá someterlo al examen de Junta Médica, sin que sea necesario agotar previamente los días establecidos en el Artículo 46º.

ARTÍCULO 49º: Cuando encontrándose en el desempeño de sus funciones, el agente requiera la atención del servicio médico y éste acreditare la afección, le será considerado el día como licencia por enfermedad, con o sin goce de haberes, según corresponda.

ARTÍCULO 50º - LICENCIA POR MATERNIDAD: La agente tendrá derecho, cualquiera sea su antigüedad a una licencia por maternidad de noventa (90) días corridos con goce de haberes, a partir del octavo mes de embarazo, debiendo acreditarlo con el certificado médico correspondiente. Este lapso será igual aún en

casos de alumbramiento múltiple. En el caso de nacimiento pre-término se acumulará al descanso posterior al parto, todo el lapso de licencia que no se hubiera gozado antes del mismo, de modo de completar los noventa (90) días. Asimismo, el empleado deberá denunciar el estado de embarazo al primer mes, ante el Departamento Contable y/o Encargado/a de Personal. A partir del fin de la licencia por maternidad, la agente gozará de dos (2) horas diarias continuas al comienzo o finalización de la jornada, durante un lapso de noventa (90) días corridos para la atención del recién nacido con goce de sueldo, aun en los casos de parto múltiple.

ARTÍCULO 51º - LICENCIA POR ADOPCIÓN: El agente gozará de una licencia de treinta (30) días hábiles en el caso de adopción, desde la entrega judicial o administrativa en tenencia del futuro adoptado.

ARTÍCULO 52º - LICENCIA PARA LA ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO: Los empleados de la municipalidad tendrán derecho a usar licencia con goce de sueldo, para la atención de cada uno de los miembros del grupo familiar enfermo o accidentado de hasta cinco (5) días continuos o discontinuos, por año calendario, ampliándose hasta un total de diez (10) días cuando sea para la atención de un hijo menor de doce (12) años. A los efectos de este artículo se entenderá - salvo extensión expresa- que por grupo familiar habrá de considerarse al cónyuge, a los hijos matrimoniales y extra matrimoniales, a cualquier otro pariente a cargo por decisión de autoridad competente y a los menores con tenencia para adopción, acordada igualmente por autoridad competente. Asimismo, la persona que conviva con el agente en aparente y público matrimonio, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos: a) el agente sea casado y se encuentre separado de hecho, por resolución judicial o divorciada; b) la convivencia, se extienda por un plazo no inferior a cinco (5) años en forma continuada o interrumpida; c) se demuestre por medio fehaciente la existencia de dicho aparente y público matrimonio.

ARTÍCULO 53º: La enfermedad de familiar deberá ser comprobada por el área encargada de Personal. Asimismo, deberá presentarse una Declaración Jurada en la cual deberán consignarse todos los datos personales de aquellos que integren el grupo familiar, de conformidad a lo establecido en el artículo precedente. Cualquier comprobación de falsedad de la mencionada Declaración Jurada tendrá carácter de falta grave y será causal de cesantía.

ARTÍCULO 54º: El goce de los beneficios previstos en los Artículos 46º y 52º de la presente comenzarán a aplicarse sin pago de haberes cuando el agente haya excedido el límite de cuarenta (40) días corridos anuales en la utilización conjunta de ambos. -

ARTÍCULO 55º - LICENCIA POR DUELO: Los agentes cualquiera sea su antigüedad, tiene derecho a una licencia por duelo, con goce de haberes, de acuerdo al siguiente detalle: Seis (6) días corridos por cónyuge, padres e hijos. Cuatro (4) días corridos por hermanos y abuelos consanguíneos. Dos (2) días corridos por abuelos, padres, hermanos e hijos políticos. Un (1) día por sobrinos. Estos términos se contarán desde la fecha del deceso.

ARTÍCULO 56º - LICENCIA POR MATRIMONIO: Los empleados de la Administración Pública, cualquiera sea su antigüedad, que contraigan matrimonio, gozarán de diez (10) días corridos de licencia con goce de sueldo.

ARTÍCULO 57º - LICENCIA POR ESTUDIO: La licencia para rendir examen será de veinte (20) días hábiles por año calendario. Se concederán a los agentes, cualquiera sea su antigüedad que cursen estudios en establecimientos universitarios oficiales o en universidades privadas, reconocidas por el Superior Gobierno de la Nación. Este beneficio será acordado en tantos plazos como sea necesario, pero ninguno de los cuales será superior a cinco (5) días hábiles. Al término de cada licencia, el agente deberá presentar el comprobante respectivo expedido por la autoridad del establecimiento a que concurre, caso contrario será considerada causal de cesantía. A los agentes que cursen estudios en niveles terciarios, se les concederá 15 días hábiles para estudio por año calendario, y a los que cursen estudios secundarios y se les concederá dos (2) días hábiles por examen. La licencia que se conceda será sin goce de haberes en el caso que no se apruebe después de tres (3) tentativas, la materia que da origen al pedido de licencia.

ARTÍCULO 58º: 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 período de licencia que corresponda en cada caso. El incumplimiento de la presentación del certificado será causal de cesantía.

ARTÍCULO 59º - COMPENSACIÓN DE LICENCIA POR ESTUDIO: Cuando el empleado acredite su condición de estudiante en los establecimientos a que se refiere el Artículo 57º y documentare la necesidad de asistir a trabajos prácticos en horarios de oficina, deberá serle concedido el permiso interesado. El tiempo utilizado deberá ser compensado. Quien requiera este beneficio, deberá presentar el correspondiente certificado de asistencia, el no cumplimiento de este requisito será considerado causal de cesantía.

ARTÍCULO 60º - LICENCIA POR ESTUDIO O INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y CULTURALES: La licencia a que se refiere este título será con goce de haberes y su duración será determinada en forma expresa por Resolución de la máxima autoridad, y obligará al agente a permanecer en su función por un período igual al triple del lapso acordado. A los efectos de su concesión deberá determinarse la conveniencia de realizar dichos estudios, en tanto signifiquen un beneficio para la administración pública. Si el agente una vez gozada la referida licencia no se reintegrara a sus funciones o no permaneciera por su voluntad en su función durante el período antes referido, deberá devolver el importe correspondiente a los sueldos percibidos durante el tiempo que permaneció en uso de la misma, actualizado al momento de su pago. Para tener derecho a esta licencia se deberá contar con el instrumento que lo confirme en la planta permanente.

ARTÍCULO 61º - LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE: Corresponderá un (1) día laborable siempre que se presente la certificación correspondiente, extendida por establecimiento médico reconocido. Dicha licencia no excederá de dos (2) veces en el año.

ARTÍCULO 62º - LICENCIA extraordinaria PARA USO PARTICULAR: La licencia extraordinaria por razones personales sin goce de sueldo no podrá exceder el término de noventa (90) días corridos en el año; deberá contar con la conformidad del Superior respectivo, teniendo en cuenta las tareas programadas del área que corresponda.

Hasta treinta (30) días podrán ser concedidos por los Secretarios y por período mayor dentro del límite expuesto precedentemente, por la máxima autoridad, -representante del Poder Ejecutivo Municipal-.

Facultase a los responsables de áreas, a justificar una (1) inasistencia del personal y hasta tres (3) veces en el año calendario, cuando sucedieren

circunstancias imprevistas de carácter excepcional, sujeta tal justificación a la posterior acreditación de la necesidad invocada.

ARTÍCULO 63º - LICENCIA POR NACIMIENTO: Los agentes hombres, cualesquiera sean su antigüedad, tendrán derecho a diez (10) días corridos por nacimiento de hijo.

ARTÍCULO 64º - LICENCIA LABORAL POR VIOLENCIA DE GÉNERO: La licencia laboral por violencia de género alcanza a todas las trabajadoras dependientes de la Administración Pública Municipal, que sean víctimas de violencia de género en los términos del art. 4º de la Ley Nacional nro. 26.485 Protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales. Las agentes que sean víctimas de violencia de género y que por tal motivo deban ausentarse de su puesto de trabajo, de forma total o parcial, deberán presentar la debida certificación emitida por los servicios públicos y oficiales de atención y asistencia a las víctimas (Fiscalía, Juzgado de Familia y Penal de Menores, Defensoría, y todo organismo que haya intervenido en el camino de la denuncia y haya asistido a la víctima) , quienes evaluarán las condiciones y tiempo de la referida licencia con percepción de sus haberes de oficio y/o a solicitud de la Administración.

Asimismo, la persona víctima de violencia de género tendrá derecho a la reducción de la jornada y/o el reordenamiento del tiempo de trabajo y/o el cambio de lugar del mismo, mediante la certificación pertinente que así lo acredite y lo considere como necesario a los fines de la estabilización y recomposición de la situación. La licencia será otorgada con goce de haberes y por un plazo máximo de veinte días por año calendario - continuos o discontinuos. Dicho término podrá extenderse por un periodo de hasta 20 días más con goce del 50% de los haberes.

ARTICULO 65º: LICENCIA ESPECIAL POST PARTO POR HIJO CON DISCAPACIDAD: Los trabajadores dependientes del Estado Provincial, ante el nacimiento de un hijo o hija con discapacidad, tendrán un periodo de licencia de seis (6) meses posteriores al parto. De este periodo, cinco (5) meses son de uso exclusivo de la madre, en tanto el restante mes podrá utilizarlo cualquiera de los padres en el caso de en qué ambos sean agentes del Estado Municipal. Los padres podrán, asimismo, solicitar la extensión de la licencia

por un periodo igual de tiempo para lo cual deberán justificar, mediante autoridad medica competente, la necesidad de acompañamiento en el proceso de estimulación temprana del niño/a y/o la situación en la que el niño/a por condiciones vinculadas a su desarrollo necesite del cuidado de alguno de sus padres. Esta prórroga, podrá solicitarla indistintamente cualquiera de los padres en caso de que ambos sean agentes del Estado Municipal.

CAPITULO VI - REGIMEN DISCIPLINARIO - SANCIONES

ARTÍCULO 66º - TIPO DE SANCIONES: Las sanciones disciplinarias, por las transgresiones en que incurrieren los trabajadores municipales, son las siguientes:

I. Correctivas:

- a) Llamado de atención;
- b) Apercibimiento;
- c) Suspensión de hasta treinta (30) días corridos en un año, contados a partir de la primera suspensión.

II. Expulsivas: Cesantía.

ARTÍCULO 67º - CAUSAS DE APLICACIÓN CORRECTIVAS: Son causas para aplicar las sanciones disciplinarias enunciadas en el apartado I, incisos a), b) y c) del artículo anterior, las siguientes:

1) Incumplimiento reiterado del horario fijado, es decir llegadas tarde, entendiéndose por tal la que exceda el horario de ingreso, y/o retiros anticipadamente al horario estipulado por normativa a criterio del EJECUTIVO.

Se considerará reiterado cuando el incumplimiento ocurriere en tres (3) oportunidades al mes y siempre que no se encuentren debidamente justificados.

2) Falta de respeto a los superiores, iguales o al público, debidamente acreditado.

3) Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones, debidamente acreditado.

ARTÍCULO 68º - CAUSAS DE APLICACIÓN PARA CESANTÍA: Podrán sancionarse hasta con cesantía:

- 1) Abandono del servicio sin causa justificada.

2) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas que hayan dado lugar a treinta (30) días de suspensión en los doce (12) meses anteriores o falta grave respecto al superior en la oficina o en el acto de servicio.

3) Inconducta notoria grave en el ámbito laboral.

4) Incumplimiento de las obligaciones determinadas del trabajador. -

5) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas por esta Ley.

6) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.

7) Falta grave que perjudique materialmente a la Administración Municipal o que afecte el prestigio de la misma.

ARTÍCULO 69º - INASISTENCIAS SIN PREVIO AVISO: El trabajador que incurra en cinco (5) inasistencias consecutivas, sin previo aviso, será considerado incurso en abandono de cargo. Se lo intimará para que se reintegre a sus tareas dentro del término de un (1) día hábil subsiguiente al de la notificación y si no se presentare, vencido el plazo, se decretará su cesantía, salvo cuando pudiere justificar valedera y suficientemente la causa que hubiere imposibilitado la respectiva comunicación. El trabajador que incurra en inasistencia sin justificar será sancionado conforme se indica seguidamente:

a) Por cinco (5) inasistencias en un término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera: cinco (5) días de suspensión.

b) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registradas en un lapso de hasta dos (2) años, a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: quince (15) días de suspensión.

c) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: veinte (20) días de suspensión.

d) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: treinta (30) días.

e) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: cesantía.

Al trabajador que se halle incurso en la falta que prevén los incisos a), b) c) y d), se le otorgará cinco (5) días para que formule el descargo previo a la resolución que corresponda, que deberá adoptar la autoridad.

ARTÍCULO 70º: Las causales enunciadas en los Artículos 67º y 68º no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal

ARTÍCULO 71º - AUTORIDAD DE APLICACIÓN: Las sanciones previstas en este Capítulo serán aplicadas por la autoridad de aplicación del presente Régimen según corresponda. No obstante, la misma podrá delegar en los Secretarios, sin perjuicio de mantener la atribución de ejercer por sí la facultad disciplinaria cuando considere conveniente, la aplicación de las siguientes sanciones:

a) llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta diez (10) días.

b) llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta un (1) día.

ARTÍCULO 72º: El trabajador no podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa, debiendo graduarse la sanción en base a la gravedad de la falta cometida y los antecedentes del trabajador.

ARTÍCULO 73º - SUMARIO ADMINISTRATIVO: No podrá sancionarse disciplinariamente al trabajador con suspensión de más de diez (10) días o con sanción de mayor severidad, sin que previamente se haya instruido el sumario administrativo ordenado por la autoridad competente en las condiciones y con las garantías que se establecen en esta ley. No obstante, aun cuando la sanción no exigiere sumario previo, deberá preverse un procedimiento breve que asegure las garantías del debido proceso.

Toda sanción deberá aplicarse por resolución fundada de la autoridad de aplicación, que contenga la clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de la medida. Esta atribución no es susceptible de delegación, excepto en el caso de las sanciones correctivas.

A los fines de entender en el procedimiento SUMARIAL, y resolver cualquier tipo de controversia que en ocasión suscitare, se deberá constituir como órgano de contralor y seguimiento un TRIBUNAL DE DISCIPLINA, el cual deberá ser conformado por: Dos (2) representantes del Poder Legislativo (uno por bloque), un (1) representante del Sindicato, Un representante designado por el Poder Ejecutivo, el profesional Asesor/a letrado del DEM, el encargado o Jefe/a del Departamento Personal de la Municipalidad.

Los miembros del Tribunal serán designados por cuatro años, iniciando en sus funciones con la asunción autoridades por cambio de gestión, y cesando al culminar la misma, salvo casos de desafectación o apartamiento del cargo por razones fundadas.

Será facultad del DEM reglamentar el procedimiento de destitución de los miembros del Tribunal.

ARTÍCULO 74º - DERECHOS: La instrucción del sumario no obstará los derechos escalafonarios del trabajador, pero los ascensos y cambios de agrupamientos que pudieren corresponderles no se harán efectivos hasta la resolución definitiva del sumario, reservándosele la correspondiente vacante, accediendo a la misma con efecto retroactivo en caso que la resolución no afectare el derecho.

ARTÍCULO 75º - PODER DISCIPLINARIO: El poder disciplinario por parte de la Administración Municipal se extingue:

- a) Por fallecimiento del responsable.
- b) Por la desvinculación del trabajador con la Administración Municipal, salvo que la sanción que correspondiere pueda modificar la causa del cese.

c) Por prescripción, en los siguientes términos:

1- A los seis (6) meses en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con penas correctivas.

2- A los doce (12) meses, en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con pena de cesantía.

En todos los casos, el plazo se contará a partir del momento de la comisión de la falta.

3- Cuando el hecho constituya delito, el plazo de prescripción de la acción disciplinaria será la establecida en el Código Penal para la prescripción de la acción del delito de que se trata. En ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los incisos precedentes.

ARTÍCULO 76º - ORDENAMIENTO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL: La instrucción de sumario administrativo será ordenada por la autoridad que corresponda. Dicha orden deberá indicar las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución del hecho u omisión objeto de la investigación, bajo pena de nulidad del sumario que se lleve a cabo.

ARTÍCULO 77º: Cuando ocurriese un hecho que pudiese motivar la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en la presente Ley, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Para sanciones que requieren sumario previo:

El trabajador que entrará en conocimiento de la comisión de faltas que lo motiven, dará parte al superior jerárquico a fin de que, por la autoridad competente, se disponga la instrucción del sumario correspondiente.

b) Para las demás sanciones se seguirá el procedimiento que se establezca en la Ordenanza, y a falta de ellos se seguirán las reglas del debido proceso.

ARTÍCULO 78º - OBJETO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO: El sumario administrativo tiene por objeto precisar todas las circunstancias y reunir los elementos de prueba tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades, individualizar a los responsables y proponer sanciones; será instruido por el funcionario que designe la autoridad competente de la presente ley y el mismo no podrá durar más de seis (6) meses del hecho o conducta imputada.

En todos los casos podrá encomendarse la instrucción y sustanciación del trámite sumarial al jefe de la oficina de Asuntos Legales o de la que haga sus veces. En todos los casos, el instructor será un trabajador o funcionario de superior o igual jerarquía a la del imputado. -

ARTÍCULO 79º: El sumario será secreto hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo y no se admitirán en él debates ni defensas, salvo la solicitud de medidas de prueba. En ese estado, se dará traslado al inculpado por el término de diez (10) días hábiles, dentro de los cuales éste deberá efectuar su defensa y proponer las medidas que crea oportunas a tal efecto. Concluida la investigación se dará nuevo traslado de las actuaciones al trabajador sumariado para que alegue sobre el mérito de ellas en el término de cinco (5) días hábiles, vencido el plazo, el instructor elevará el sumario con opinión fundada.

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de asistencia letrada durante todo el proceso sumarial, a su cargo. -

ARTÍCULO 80º: En todos los casos, cuando la falta pueda dar lugar a la aplicación de sanción expulsiva, será obligatorio el previo dictamen del Departamento Legales, para que dentro del plazo de diez (10) días se expida al respecto. Dicho Órgano podrá recabar medidas ampliatorias. -

ARTÍCULO 81º: Una vez pronunciado la autoridad encargada del sumario, en su caso, y agregado el dictamen que exige el artículo anterior, las actuaciones serán remitidas a la autoridad competente para que dicte la resolución definitiva. -

ARTÍCULO 82º: Desde que se ordena la sustanciación de un sumario administrativo, y en cualquier estado de las actuaciones, la autoridad que lo dispuso puede suspender al trabajador presuntamente incurso en falta con carácter preventivo, siempre que se acredite fehacientemente que la permanencia en el lugar de trabajo pueda dificultar la tramitación de las actuaciones. En ningún caso este plazo de suspensión podrá ser superior a sesenta (60) días. -

Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del trabajador y sus efectos quedarán condicionados a las resueltas del proceso disciplinario a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 83º: Cuando al trabajador le fuera aplicada sanción disciplinaria correctiva, se le computará el tiempo que duró la suspensión preventiva a los efectos del cumplimiento de aquella. Los días de suspensión preventiva que superen a la sanción aplicada, le serán abonados como si hubieren sido laborados. En caso de que hubiere recaído sanción disciplinaria expulsiva, el agente no percibirá los haberes correspondientes al periodo de suspensión preventiva.

ARTÍCULO 84º - PLAZOS: El acto administrativo final deberá ser dictado dentro de los diez (10) días de recibidas las actuaciones y deberá resolver:

- a) Sancionando al o los imputados;
- b) Absolviendo al o los imputados;
- c) Sobreseyendo.

ARTÍCULO 85º - CARGOS IMPUTADOS: Cuando concurren dos (2) o más circunstancias que den lugar a sanción disciplinaria se acumularán las actuaciones, a efectos que la resolución que recaiga contemple todos los cargos imputados. Cuando ello no fuere posible, sin perjuicio de la ejecutoriedad del acto que recaiga en primer término, continuarán sustanciándose las demás causas hasta su total terminación.

ARTÍCULO 86º - REINCIDENCIA: A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los trabajadores de la Administración Municipal, se considerarán reincidentes los trabajadores que hayan sufrido alguna

de las sanciones disciplinarias correctivas previstas en la presente ley dentro del lapso de dos (2) años previos a la fecha de comisión de la falta.

ARTÍCULO 87º - HABERES CORRESPONDIENTES A SUSPENSIÓN PREVENTIVA:

Cuando la resolución del sumario absuelva o sobresea definitivamente al imputado, le serán abonados íntegramente los haberes correspondientes al tiempo que duró la suspensión preventiva, con más los intereses a la tasa activa que fija el Banco de la Nación Argentina para las operaciones en descubierto en cuenta corriente, con la declaración de que ello no afecta su concepto y buen nombre.

El pago deberá ordenarse en el acto de absolución o sobreseimiento y será abonado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo.

ARTÍCULO 88º - FORMULACIÓN DE DENUNCIA PENAL: Si de las actuaciones surgieran indicios vehementes de la posible comisión de un delito, los funcionarios que tomen conocimiento del mismo deberán formular denuncia penal ante las autoridades jurisdiccionales competentes conforme lo disponen los Artículos 286 y 287 de la Ley Nº 11.922 y modificatorias - Código Procesal Penal de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 89º: 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 pudiere sustanciarse paralelamente. La resolución que se dicte en esta última no influirá en las decisiones que adopte o haya adoptado la Administración Municipal. Sin embargo, pendiente la causa criminal no podrá dictarse resolución absolutoria en sede administrativa.

ARTÍCULO 90º - RECURSOS: Contra los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias el sancionado podrá deducir recurso de revocatoria ante el mismo órgano que lo dictó o recurso jerárquico ante el superior. En caso de recurso por parte del trabajador, éste deberá deducirlo ante el mismo funcionario que aplicó la sanción. Si fuera rechazado, podrá recurrir ante el superior por vía de recurso jerárquico hasta agotar la instancia administrativa, causando estado la resolución que dicte en forma definitiva el Intendente Municipal o el Presidente del Concejo Deliberante, según corresponda. Los recursos en todos los casos se interpondrán dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación personal de las resoluciones al agente.

No podrá dictarse resolución en ninguna de las escalas jerárquicas mencionadas, sin encontrarse agregada copia íntegra de los antecedentes del legajo del trabajador.

Serán de aplicación supletoria las normas contenidas en la Ley N° 7.647 y sus modificatorias, en todo cuanto no esté previsto en la presente y en la medida en que fueren compatibles.

ARTÍCULO 91º - DE LA REVISIÓN: En cualquier tiempo el trabajador sancionado, o el Municipio de oficio, podrán solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultara pena disciplinaria, cuando se aduzcan hechos nuevos o circunstancias sobrevinientes susceptibles de justificar la inocencia del imputado. Cuando se trate de trabajadores fallecidos, la revisión podrá ser requerida por el cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos, o de oficio por la misma Administración Municipal.

En todos los casos deberán acompañarse los documentos y pruebas en que se funda la revisión como requisito esencial para iniciar el proceso revisor pertinente.

ARTÍCULO 92º - DE LOS TÉRMINOS: Los términos establecidos en el presente capítulo son perentorios y se computarán por días hábiles administrativos con carácter general para la Administración Municipal, salvo cuando se hubiere establecido un tratamiento distinto.

ARTÍCULO 93º - DE LA INVESTIGACIÓN PRESUMARIAL: Si de las circunstancias de hecho manifiestamente no resultaren sus presuntos responsables o involucrados con eventual responsabilidad disciplinaria, la autoridad de aplicación, en sus respectivos ámbitos, podrá ordenar la sustanciación de actuaciones presumariales tendientes a determinar las responsabilidades por el hecho de que se trate. Durante la investigación presumarial deberá preservarse la garantía de defensa en todo cuando pudiere comprometerse. La autoridad de aplicación podrá reglamentar la forma de llevar a cabo esta investigación.

CAPITULO VII - RECONOCIMIENTO SINDICATO, GARANTIAS Y DERECHOS

GREMIALES

ARTÍCULO 94º: El trabajador tiene derecho a agremiarse y/o asociarse en los términos de la Ley Nacional N° 23.551 o la que en el futuro la reemplace.

La Municipalidad reconoce como único representante gremial del personal de la Administración Municipal al Sindicato de Empleados Municipales, con personería

gremial y jurídica y/o en trámite, cualquiera sea la denominación y/o Estructura que adopte en el futuro.

COMUNICACIÓN DE REPRESENTANTES GREMIALES: El sindicato deberá comunicar al Departamento Ejecutivo Municipal la nómina completa de los integrantes de la comisión directiva de la 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 de servicio con el consentimiento expreso del agente.

APORTES SINDICALES: La Municipalidad 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 se depositará en la cuenta del sindicato.

CAPITULO VIII - PERSONAL NO PERMANENTE - SITUACION DE REVISTA

ARTÍCULO 95º - CLASIFICACIÓN: El personal alcanzado por el presente régimen se clasificará en, **PERSONAL PERMANENTE**, integrada por el personal que goza de estabilidad, entendida ésta como el derecho a conservar el empleo hasta que se encuentre en condiciones de jubilarse y que haya sido designado por norma legal pertinente, y **NO PERMANENTE**: integrada por el personal que es contratado para trabajos de carácter transitorio o eventual o estacional, que no puedan efectuarse por el personal de planta permanente de la Administración Municipal, o cuyas tareas necesitan ser reforzadas.

El personal que ingrese como no permanente lo hará en las siguientes situaciones de revista:

a) **PERSONAL TEMPORARIO O TRANSITORIO:** Es aquel destinado a la realización de servicios que por su naturaleza y transitoriedad no puedan ser cumplidos por personal permanente en forma exclusiva, y que hacen necesario, reforzar el plantel para el desarrollo de tareas eventuales, transitorias o extraordinarias. -

b) **LOCACIÓN DE SERVICIOS:** Es aquel contratado para la ejecución de servicios, tareas, de carácter temporario, eventual o estacional, de acuerdo a las necesidades de la administración municipal. Este personal se rige por las cláusulas del contrato de locación de servicios que se formalice con la

administración. El contrato deberá especificar: servicio a prestar, plazo de duración, retribución, y las cláusulas que las partes crean convenientes a una mejor prestación del servicio.

Al personal contratado bajo esta modalidad, se le practicarán los descuentos de Ley a fin de dar cumplimiento a las cargas previsionales, y de la seguridad social.

c) LOCACION DE OBRA: aquel contrato por el cual una de las partes, denominada locador de obra (contratista), se compromete a alcanzar un resultado eficaz, material o inmaterial, reproducible o susceptible de entrega, asumiendo el riesgo técnico o económico, sin subordinación jurídica y la otra parte, denominada locatario de obra (comitente), se obliga a pagar un precio determinado o determinable en dinero. Tiene duración hasta la finalización del resultado determinado.

La respectiva locación de obra, se registrará estrictamente por las cláusulas del contrato suscripto, donde, de común acuerdo, conforme la naturaleza de la tarea encomendada, se fijarán las condiciones.

CAPITULO IX - ASCENSO

ARTÍCULO 96º - OBJETIVO: Los/as empleados/as de la administración municipal encontrándose en condiciones, pueden acceder al ascenso, observando el procedimiento, las pruebas de idoneidad, y los extremos regulados en el presente capítulo. -

ARTÍCULO 97º - PROVENIENCIA: Los empleados/as, pueden provenir de cualquier agrupamiento, a los fines del ascenso a decidir. -

ARTÍCULO 98º - COMUNICACIONES DE VACANTES POR JEFE INMEDIATO: Inmediatamente después de producida una vacante, el Jefe del Departamento donde se ha producido deberá comunicar la existencia de la vacante, al Departamento Ejecutivo o Concejo Deliberante, según corresponda y al Organismo que se designe, y ésta a su vez a la entidad gremial representativa. 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 deben llenar los aspirantes al puesto.

ARTÍCULO 99º - COMUNICACIÓN DE VACANTES POR EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO O CONCEJO DELIBERANTE: El Departamento Ejecutivo o el Concejo Deliberante, según corresponda, de oficio o a instancia del organismo que se

designe, debe comunicar a todas las reparticiones y a la organización gremial y personal en general, la vacante o vacantes a llenarse, las materias y demás condiciones necesarias de preparación que deben reunir los aspirantes, fecha de concurso, dando un plazo perentorio para la inscripción el que no podrá ser inferior a 20 días.-

ARTÍCULO 100º - CONFECCIÓN DE LISTA DE ASPIRANTES: El Organismo que se designe, requerirá a la Secretaria Municipal o al Concejo Deliberante, todos los datos e informes necesarios para que se confeccionen, previo al concurso y con la antelación debida, una lista de todos los inscriptos como aspirantes, donde se debe especificar: a) Antigüedad en la Administración; b) Antigüedad en el cargo que desempeña; c) Inasistencia injustificadas que registre que no hubieren sido objeto de sanción; d) Sanciones disciplinarias aplicadas al agente; e) Familiares a cargo, de acuerdo a lo dispuesto en el presente estatuto; f) Estudios cursados; g) Títulos especiales; h) Cursos y capacitaciones Municipales realizadas, i) toda otra información que a los fines específicos se considere pertinente.-

ARTÍCULO 101º - DISPOSICIONES DE ASCENSO, PRIORIDAD PARA EL ASCENSO Y PROMOCIÓN: EL ascenso se dispondrá por el Departamento Ejecutivo:

- a) Mediante concurso a efectuarse de acuerdo con las formalidades o procedimientos previstos en el presente estatuto. En los casos en que existiere 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 pudiese 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.
- b) A los efectos de la promoción del personal, la autoridad de disposición deberá contar con una orden de mérito actualizado de todo el personal. La actualización del mismo se realizará cada dos años, sin perjuicio de que en el ínterin se solicite al ORGANISMO QUE SE DESIGNA la actualización especial del orden de mérito a los efectos de una promoción. En la elaboración del orden de mérito participarán: 1) Elementos objetivos del agente que incidirán en un 70 % en la calificación final; 2) Situación del

Legajo de el/la agente; 3) Estudios y cursos realizados; 4) Presentaciones en concurso para el ascenso y la calificación obtenida; 5) Cualidades de mérito especiales beneficiosas para el cargo; 6) Predisposición e idoneidad para el desarrollo de la tarea específica; 7) Eficacia.

El orden de mérito tendrá carácter de provisorio por el término de tres (3) días desde que el agente sea notificado, plazo durante el cual podrá interponer reconsideración debidamente fundada, si considera que se han vulnerado sus derechos.

ARTÍCULO 102º - CLASES DE CONCURSOS: Los concursos podrán ser de las siguientes clases:

- a) Según su extensión: 1) 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; 2) cerrados, cuando puedan intervenir en los mismos únicamente agentes de la administración municipal.
- b) Ambas clases de concurso, según los elementos a cotejar, en: 1) De antecedentes: cuando se cotejen título, diploma, estudios, antecedentes profesionales, antigüedad, cargos desempeñados, experiencia en cargo de tareas afines a la especialidad del concurso, trabajos realizados, calificaciones y demás antecedentes de la misma índole; 2) De oposición: cuando se cotejen conocimientos y aptitudes de capacidad personal, mediante examen escrito, oral o trabajos prácticos relacionados exclusivamente con materiales 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.-

ARTÍCULO 103º - CONCURSO PARA INGRESOS: Los cargos que impliquen ingreso a la administración se cubrirán mediante concurso abierto, el que podrá ser de antecedente y oposición según el caso, de conformidad con lo regulado en el presente.

ARTÍCULO 104º - CONCURSO PARA ASCENSO: Para cubrir 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.

ARTÍCULO 105º - CONCURSO PARA CASOS ESPECIALES: Cuando se produzca cualquier vacante, de cargo técnico, profesional o jerárquico, que no pueda ser previsto mediante ascenso, se llamará a concurso abierto. -

ARTÍCULO 106º - PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODOS LOS CONCURSOS:

Para los concursos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Departamento Ejecutivo, con asesoramiento de la Comisión Evaluadora, dictara 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 para la inscripción.
 5. Los programas de examen a que serán sometidos los candidatos (teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y tareas del cargo). -
 6. Condiciones y requisito que deben reunir los oponentes.
 7. Demás formalidades que se establezcan para el acto. Del llamado a concurso se dará amplia difusión durante 7 días, en los medios locales, cuando el concurso sea abierto.
 8. Vencido el plazo de inscripción, se confeccionará la lista de aspirantes la que será elevada al Departamento Ejecutivo Municipal, para su aprobación. En esta oportunidad, la superioridad deberá efectuar un control de legalidad.
 9. Elevada la lista, se procederá al dictado de la resolución que establezca su aprobación, la cual implicará la aceptación de los aspirantes obrante en la misma.
 10. La Comisión Evaluadora debe ejecutar el concurso, tomando los exámenes correspondientes y dando cumplimiento a las etapas establecidas para el caso.
 11. Ejecutadas las etapas, la Comisión, deberá resolver confeccionando la nómina de los postulantes admisibles al cargo, fijando un orden de mérito, según la calificación final obtenida.
 12. Confeccionada la nómina antes dicha, será elevada al Departamento Ejecutivo Municipal, para proceder al nombramiento o ascenso según corresponda.

13. El trámite total del concurso, desde el llamado hasta la decisión disponiendo el nombramiento o ascenso, deberá efectuarse dentro del plazo de 45 días hábiles. –

14. La Comisión, podrá solicitar una extensión de diez días hábiles más, cuando fundadas razones tengan lugar. –

ARTÍCULO 107º - ELECCIÓN DE CANDIDATOS AL INGRESO COMO PERSONAL

PROFESIONAL Y TÉCNICO: 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 la prueba de idoneidad, si la autoridad de designación lo crea suficiente.

En dicho caso, la Junta deberá tener en consideración los siguientes elementos de cotejo:

- a) Categoría del Título.
- b) Trabajos publicados.
- c) Actuación profesional.
- d) Antigüedad de 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.

ARTÍCULO 108º - SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESOS COMO PERSONAL

ADMINISTRATIVO: Cuando se trate de proveer un cargo dentro de la categoría administrativa, los candidatos a ingresos deben 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 prioridad que para el caso de igualdad de condiciones establece el articulado del presente estatuto.

f) Excelente predisposición para la atención al público, teniendo como premisa que el empleado municipal estará 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 Discapacidad.

ARTÍCULO 109º - SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL OBRERO: Cuando se trate de proveer un cargo de categoría de 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 establecidos en los preceptos de este estatuto.

De la misma manera que los demás agentes de la administración municipal, los del personal obrero deben tener conocimiento del inciso f) del Artículo 108.

ARTÍCULO 110º - SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL DE MAESTRANZA: Cuando se trate de proveer un cargo de la categoría personal de maestranza, se efectuarán las pruebas de competencia adecuadas a la función a desempeñar. Para la selección de los candidatos a los mismos, deben 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, deben tener conocimiento sobre lo establecido en el inciso a) del Artículo 108.

ARTÍCULO 111º - IMPOSIBILIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES: 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 para el caso, la Junta determinará el orden de admisión mediante sorteo.

ARTÍCULO 112º - PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN NUEVOS CONCURSOS INMEDIATOS: El agente municipal que hubiere ascendido o que ingresará, no podrá participar en otro concurso hasta después de haber transcurrido un año de su ascenso o ingreso.

ARTÍCULO 113º - ASCENSO PROVISORIO EN CARGO VACANTE: Mientras no se haya efectuado la provisión del cargo correspondiente en forma reglamentaria, las funciones inherentes al cargo vacante podrán ser desempeñadas de manera transitoria por la persona que designe el Departamento Ejecutivo o el Concejo Deliberante de entre los agentes municipales de la sección. En ningún caso esta

designación debe extenderse por el plazo mayor a seis (6) meses, salvo en los casos expresamente contemplados en el presente estatuto.

ARTÍCULO 114º - RENUNCIA AL ASCENSO: Si el agente seleccionado para el ascenso renunciara a él, la vacante será 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.

ARTICULO 115º: A los fines de evaluar los procedimientos concursales, de cualquier índole, déjese creada la Comisión Evaluadora de Concursos, la cual tendrá las funciones de seguimiento, contralor y fiscalización de las medidas adoptadas para el procedimiento, debiendo garantizar el ejercicio y reconocimiento pleno de los y las trabajadores/as, como así de los aspirantes.

Sin perjuicio de la necesidad e incorporar miembros técnicos en virtud de la idoneidad para el cargo vacante, conformaran la Comisión Evaluadora: Un representante designado por el Poder Ejecutivo, dos representantes designados por el poder Legislativo (uno por bloque), un representante designado por el Sindicato, el Asesor/a letrado/a del DEM, el representante del Departamento Personal.

En caso de requerirse un miembro específico, a los fines de asegurar una evaluación étnica en virtud del cargo, deberá el mismo deberá ser nombrado por acto formal emanado del Departamento Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO X - DE LA VIGENCIA, REGLAMENTACION Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 116º: El presente estatuto entrará en vigencia a los 190 días corridos, desde su promulgación, debiendo darse desde su aprobación, amplia difusión a los fines que correspondan.

ARTÍCULO 117º: Se faculta al DEM a realizar la norma que reglamente cada uno de los deberes, derechos y obligaciones estatuidas en el presente, en un plazo que no podrá superar el de los 60 días desde su entrada en vigencia.

ARTÍCULO 118º: Mándese a cada secretaria a coordinar y diagramar grupos de capacitación, dirigidos por los encargados de las áreas técnicas, a los fines de instruir al personal sobre los alcances y contenido del presente.

ARTÍCULO 119º: A los fines de computar plazos, serán de aplicación los principios procedimentales de la Ley provincial nro. 7061, salvo modificaciones expresamente establecidas en el presente.

ARTÍCULO 120º: Enviar copia al Departamento Ejecutivo Municipal, a los Empleados Municipales, al Sindicato de Empleados Municipales, a la Biblioteca Municipal, registrar, archivar.

SALA DE SESIONES. 02 DE NOVIEMBRE DE 2.023.

[Faint handwritten signature]



[Handwritten signature]

Moreno Itz'atza del Carmen
Presidente
H.C. Deliberante