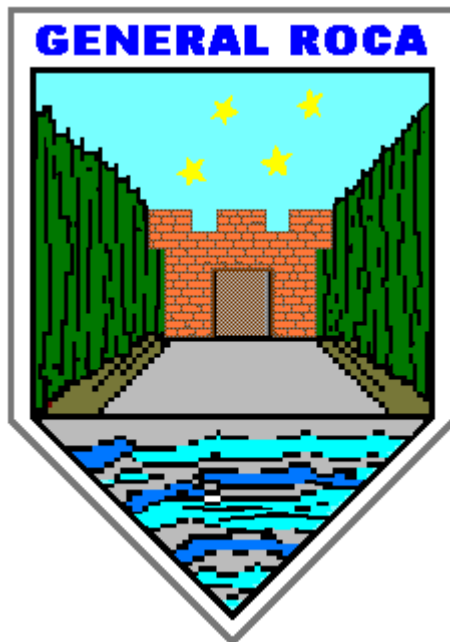


# MUNICIPALIDAD DE GENERAL ROCA

Río Negro



## Estatuto y Escalafón

ORDENANZA Nº 3.215/2000

### INDICE

CAPITULO I – AMBITO DE APLICACIÓN .....	2
CAPITULO II – CONDICIONES GENERALES DE INGRESO .....	2
CAPITULO III – DE LOS CONCURSOS PARA EL INGRESO .....	2
CAPITULO IV – DE LOS CONCURSOS INTERNOS .....	4
CAPITULO V – DEL NOMBRAMIENTO .....	5
CAPITULO VI – DE LA JUNTA DE CALIFICACIONES .....	5
CAPITULO VII – DE LA CARRERA MUNICIPAL .....	6
CAPITULO VIII – DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS.....	5
CAPITULO IX – DEL HORARIO.....	9
CAPITULO X – DE LA REMUNERACION.....	9
CAPITULO XI – DE LAS LICENCIAS.....	10
CAPITULO XII – REGIMEN DISCIPLINARIO.....	12
<i>ESCALAFON MUNICIPAL – SITUACION DE REVISTA.....</i>	<i>14</i>
<i>ESCALAFON MUNICIPAL – AGRUPAMIENTOS Y CLASES.....</i>	<i>15</i>
<i>ESCALAFON MUNICIPAL – DISPOSICIONES GENERALES.....</i>	<i>18</i>
<i>ESCALAFON MUNICIPAL – NOMENCLADOR DE CARGOS.....</i>	<i>18</i>

# ESTATUTO DEL AGENTE MUNICIPAL

## ORDENANZA Nº: 3.215

### CAPITULO I - AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1º** : El presente Estatuto es aplicable a todas las personas que, en virtud de un acto administrativo emanado de autoridad competente, presten servicios remunerados con carácter permanente en la Municipalidad de General Roca.- Es asimismo aplicable al personal de la planta no permanente con las limitaciones previstas en el presente Estatuto.-

**Artículo 2º** : El presente Estatuto no es de aplicación para el siguiente personal: a) Los funcionarios de cargos o jerarquía política, electivos o designados conforme a la estructura institucional del municipio. b) El personal contratado para obras, servicios y/o tareas determinadas o trabajo a destajo. c) Los miembros de cuerpos colegiados previstos en la Constitución Provincial y en la Carta Orgánica Municipal. d) Los que se desempeñen en comisiones transitorias y honoríficas. e) El personal de los bloques políticos que forman el Concejo Deliberante. f) El personal amparado por Estatutos Especiales.-

**Artículo 3º** : El personal que reviste como permanente será organizado conforme a los principios de estabilidad en el empleo, capacitación y carrera administrativa.-

**Artículo 4º** : El personal no permanente comprende

- a) Personal de gabinete
- b) Personal transitorio

**Artículo 5º** : El personal de gabinete comprende aquel que desempeña funciones de colaborador o asesor directo de los órganos políticos de la Municipalidad. Solo podrá ser designado en puestos previamente creados para tal fin. Su situación de revista así como sus funciones no supondrán jerarquía alguna fuera del ámbito del área de su actuación. Este personal cesara automáticamente al termino de la gestión de la persona que ejerció autoridad en cuya área se desempeño.-

**Artículo 6º** : El personal transitorio es aquel cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado y presta servicios en forma personal y directa.-

**Artículo 7º** : El personal transitorio se empleará para la ejecución de servicios, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por el personal permanente.-

### CAPITULO II - CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

#### 1. - Requisitos Generales

**Artículo 8º** : Son requisitos generales para el ingreso en la administración Municipal:

- a) Tener una edad mínima de 18 años, salvo que se encontrara emancipado.-
- b) Acreditar idoneidad para el empleo mediante los sistemas de selección que se establezcan.
- c) Aprobar el examen preocupacional que las autoridades determinen, por el cual se certifique la aptitud psicofísica para el puesto a desempeñar.
- d) Tener domicilio legal en la ciudad de General Roca, con un mínimo de residencia de 2 años.
- e) Ser argentino nativo o por opción o naturalizado. El Poder Ejecutivo podrá excepcionalmente y en forma fundada permitir el ingreso de personas que no acrediten tal condición.
- f) Poseer Documento Nacional de Identidad u otro valido y CUIL.
- g) Haber cumplido como mínimo con la Ley de enseñanza común obligatoria, salvo cuando para el tipo de tareas a desempeñar no se considere indispensable.
- h) El personal a designar para tareas administrativas deberá tener el Ciclo secundario completo aprobado y tener conocimiento de computación, lo que será acreditado mediante la prueba de suficiencia y certificación pertinente.
- i) Ser el mejor calificado en el concurso del que participara, o que los calificados anteriores no hubieren aceptado la designación.-

#### 2. - Impedimentos

**Artículo 9º** : Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, no podrán ingresar:

- a) El que tenga otro empleo público nacional, provincial o municipal, excepto la docencia, en tanto y cuanto respecto de esta última no exista incompatibilidad horaria o funcional.
- b) El que sea retirado o jubilado de algún régimen nacional, provincial o municipal, o que reúna las condiciones para acceder a la jubilación ordinaria.
- c) El que haya sido condenado por delito doloso o por delito en perjuicio de la administración pública nacional, provincial o municipal o quien tenga proceso penal pendiente que pueda ocasionar estas condenas.
- d) El que se encuentre inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos o haya sido sancionado con exoneración o cesantía en la administración pública nacional, provincial o municipal, mientras no haya sido rehabilitado.
- e) El fallido o concursado comercial ó civilmente mientras no obtenga su rehabilitación.
- f) El que esté vinculado a actividades que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.
- g) Quien directa o indirectamente tenga intereses contrarios con la Municipalidad en contratos, obras o servicios de su competencia.
- h) El infractor a las leyes electorales y del servicio militar, en el supuesto del artículo 19 de la Ley Nacional Nº 24.429.- Las personas contempladas en el inciso b) precedente podrán ser incorporadas a la Administración Municipal, en carácter no permanente siempre que, por sus competencias laborales ampliamente reconocidas resulte de interés institucional, en cuyo caso la excepción deberá ser previamente fundada por el Intendente Municipal.-

#### 3. - Nulidad del nombramiento

**Artículo 10º** : El nombramiento efectuado incumpliendo lo establecido en el presente estatuto será declarado nulo por el órgano competente, cualquiera sea el período transcurrido, sin perjuicio de la validez de los actos y prestaciones realizadas durante el ejercicio de las funciones correspondientes.-

### CAPITULO III - DE LOS CONCURSOS PARA EL INGRESO

**Artículo 11º** : Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por el sistema de concursos. Las convocatorias deberán realizarse indefectiblemente dentro del plazo de 60 días corridos de declarada la necesidad de cubrir las vacantes, por parte del Poder Ejecutivo.-

**Artículo 12º** : Los concursos serán abiertos y de antecedentes o de oposición y antecedentes, según los casos y con arreglo a las disposiciones que en particular establezca la resolución emanada del Poder Ejecutivo al efecto.-

**Artículo 13º** : La realización de los concursos será dispuesta por la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Humanos, a petición de las Secretarías correspondientes y por resolución del Poder Ejecutivo Municipal, y en el mismo acto deberá dejarse constituida la comisión examinadora del Concurso.-

**Artículo 14º** : Los llamados a concurso deberán difundirse con una anticipación mínima de 15 días hábiles administrativos, previos a la fecha de cierre de las inscripciones, y en ellos se especificará como mínimo:

- a) Area a la que corresponda el cargo a cubrir y naturaleza del concurso.
- b) Cantidad de cargos a cubrir, con indicación de categoría, agrupamiento, función, remuneración y horario.
- c) Condiciones Generales y particulares exigibles o bien indicar lugar donde pueda obtenerse el pliego con detalle de los mismos.
- d) Fecha de apertura y cierre de las inscripciones.
- e) Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo los exámenes, cuando así corresponda.-

**Artículo 15°** : El llamado a concurso deberá publicarse durante un día en el Boletín Municipal, indicarse en la pizarra de la Municipalidad y publicarse por el mismo período en un diario de circulación en la ciudad.-

**Artículo 16°** : Las posibles impugnaciones a los concursos deberán ser debidamente fundadas y no obstruirán su tramitación. En los casos en que se haga lugar a los reclamos, la Comisión examinadora del Concurso dispondrá la suspensión del mismo, el que se reanudará una vez resuelta la irregularidad denunciada.-

**Artículo 17°** : Cada Secretaria que solicite el llamado a concurso, determinará el perfil de conocimientos y habilidades que se exigirán a los aspirantes, de acuerdo a las características de los servicios a cumplir.-

**Artículo 18°** : La Comisión examinadora del Concurso es quien deberá confeccionar los temas de exámenes que serán utilizados a tal fin.-

**Artículo 19°** : Para cada cargo a cubrir la Comisión Examinadora de Concursos preparará tres temas de exámenes distintos, cada uno de los cuales quedará en sobre cerrado, lacrado, iguales y sin identificar.-

**Artículo 20°** : La preparación de los temas y la correspondiente tramitación, tendrá carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto dará lugar a la instrucción de un sumario administrativo o juicio de responsabilidad según corresponda, tendiente a establecer las responsabilidades del caso.-

**Artículo 21°** : Los concursos de oposición serán teóricos y/o prácticos. Los exámenes teóricos serán siempre escritos y también los prácticos cuando fuere posible, y deberán ajustarse a las especificaciones particulares que se determinen en cada concurso, con arreglo a los siguientes tópicos generales, condicionados y graduados en orden a la naturaleza y especialidad del cargo a proveer:

- a) Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo a desempeñar.-
- b) Derecho administrativo general y disposiciones legales o reglamentarias de aplicación a la tarea.
- c) Constitución Provincial, Carta Orgánica Municipal y funciones de la jurisdicción respectiva.
- d) Organización de funciones del sector a que corresponda la vacante a cubrir.
- e) Demostración de habilidades en el manejo de máquinas, herramientas, instrumentos y equipos y en la resolución de problemas prácticos, vinculados con asuntos inherentes a la función y especialidad del cargo concursado.-

**Artículo 22°** : Previa a la evaluación de los antecedentes y/o realización del examen, la Comisión examinadora del Concurso deberá labrar un acta donde conste la metodología de evaluación.-

**Artículo 23°** : Las pruebas escritas se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a) La Comisión examinadora del Concurso presidirá en pleno el desarrollo del examen.
- b) Una vez comprobada la identidad de los concursantes extraerá al azar uno de los tres sobres con el tema, conservando los restantes no utilizados para su anexión al expediente respectivo.
- c) La Comisión pondrá en conocimiento de los concursantes, el tema contenido de los sobres extraídos, y previo al comienzo de la prueba se dispondrá de un tiempo prudencial, para que los aspirantes soliciten las aclaraciones que estimen oportunas, las que serán evaluadas en forma conjunta por los examinadores y dirigidas a los aspirantes en general, para que todos tomen conocimiento. Una vez iniciado el examen, que tendrá una duración máxima de tres horas, los participantes no podrán efectuar consultas con relación al tema.
- d) Todas las hojas de examen deberán contar con la previa firma de por lo menos dos miembros de la Comisión examinadora del Concurso.
- e) Al finalizar la prueba, el examinado firmará todas las hojas que haya utilizado y las devolverá juntamente con las no utilizadas.-

**Artículo 24°** : La calificación de todos los concursos será numérica de 0 a 10.-

**Artículo 25°** : La Comisión examinadora de Concursos estará integrada por cuatro miembros titulares:

- a) Uno designado por el Ejecutivo Municipal.
- b) Dos personas que deberán ser profesionales, profesores o especialistas en lo posible de la localidad, que dicten materias referidas a las condiciones exigidas para los aspirantes.
- c) Un representante de los trabajadores municipales, designado por los mismos. Asimismo se designará igual cantidad de suplentes. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría.

**Artículo 26°** : El representante de la Comisión examinadora de Concursos designado por el Poder Ejecutivo deberá pertenecer a la planta de agentes municipales.-

**Artículo 27°** : Si no se pudiere lograr la constitución de la Comisión examinadora de Concursos en la forma establecida en el Artículo 25° y 26°, se solicitará la colaboración de colegios, organismos o entes oficiales u otros municipios.-

**Artículo 28°** : Cualquier miembro de la Comisión examinadora de Concursos podrá excusarse de intervenir en la misma, cuando mediaren las causales establecidas en el inciso m) del Artículo XX y supletoriamente en el Artículo 30) del Código Procesal, Civil y Comercial de la Provincia, o existieren motivaciones atendibles de orden personales. Asimismo dichos miembros podrán ser recusados por aplicación analógica de los artículos antes mencionados.-

**Artículo 29°** : La Comisión examinadora de Concursos, previo a la iniciación del concurso, procederá a labrar un acta donde constará que se notificó a los concursantes de la metodología de evaluación de los mismos. Acto seguido de cerrados los concursos de antecedentes o finalizados los exámenes, tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos para expedirse. La propia Comisión podrá ampliar este plazo por igual término, cuando la cantidad de concursantes así lo requieran.

Cumplido su cometido la Comisión labrará un acta en la que deberá consignarse:

- a) Orden de prioridad establecido y puntajes obtenido por los concursantes.
- b) Fundamentos de dichas calificaciones.-

**Artículo 30°** : El intendente declarará desierto el Concurso realizado cuando la Comisión examinadora establezca, falta de aspirantes o insuficiencia de méritos de los candidatos presentados.-

**Artículo 31°** : La Comisión examinadora de Concursos una vez cumplido su cometido, dentro del plazo establecido en el Artículo 29°, remitirá a la Dirección de Recursos Humanos toda la documentación relacionada con el Concurso realizado. Esta procederá de inmediato a notificar a todos los participantes del orden de prioridad adjudicado y el puntaje obtenido, pudiendo en este acto cada interesado, solicitar se le dé vista de las fojas correspondientes.-

**Artículo 32°** : Dentro de los 5 (cinco) días hábiles administrativos a contar desde la notificación referida en el Artículo anterior, los concursantes que estuvieran disconformes con el orden de prioridad y/o puntajes obtenido, podrán solicitar la revisión por ante la Comisión examinadora de Concursos.-

Si vencido dicho plazo, no se hubieran producido reclamos, se dará por aceptado el dictamen de la Comisión y la Dirección de Recursos Humanos proyectará el acto administrativo correspondiente, proponiendo la designación o declarando desierto el concurso de conformidad con el resultado obtenido.-

**Artículo 33°** : La interposición de reclamos, interrumpirá el trámite de las designaciones referidas a los cargos cuestionados, el que continuará una vez que hayan quedado firmes los reclamos respectivos.-

**Artículo 34°** : Los recursos de revocatoria deberán ser diligenciados por la Comisión dentro del término de cinco (5) días hábiles administrativos. La Resolución junto con todos los antecedentes del concurso, serán remitidos a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que se redacte el Proyecto a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 32°.-

**Artículo 35°** : Dentro de los tres meses de formalizada la designación, las bajas que se produzcan por cualquiera de las causas contempladas en el presente estatuto, o por la falta de presentación del postulante elegido, podrán ser cubiertas en forma automática por los que siguen en orden de mérito asignado por la comisión en el respectivo concurso, sin necesidad de realizar un nuevo llamado.-

**Artículo 36°** : Gozaran de prioridad a igualdad del resto de las condiciones, para ocupar vacantes aquellas personas que acrediten su carácter de excombatientes de Malvinas.- En el mismo sentido gozaran de dicha prioridad aquellas personas con capacidades especiales.-

#### **CAPITULO IV - DE LOS CONCURSOS INTERNOS**

**Artículo 37°** : La cobertura de vacantes se efectuará mediante el sistema de concursos, a excepción de los casos en que se produzca el cambio de destino o transferencia de personal de igual categoría y agrupamiento, previsto en este Estatuto para el personal municipal. Las convocatorias deberán realizarse dentro de los sesenta (60) días de declarada la necesidad de cubrir las vacantes por parte del Poder Ejecutivo Municipal.-

**Artículo 38°** : Para la cobertura de vacantes por concursos internos, se seguirán las normas y lineamientos establecidos en el capítulo anterior (Capítulo III- De los Concursos para Ingreso), salvo lo que específicamente se establezca en el presente capítulo.-

**Artículo 39°** : Los llamados a concursos internos se darán a conocer en el Municipio, mediante circular informativa emitida por la Dirección de Recursos Humanos.-

**Artículo 40°** : Para cubrir cargos vacantes, a excepción de los correspondientes a las categorías iniciales de cada agrupamiento, se llamará a concurso interno de antecedentes o de oposición y antecedentes, según lo establezca el correspondiente acto administrativo emanado del Poder Ejecutivo Municipal.-

**Artículo 41°** : El personal que se desempeña en calidad de adscripto, proveniente de Organismos no comprendidos en el presente escalafón, tendrá derecho a participar en los concursos internos que se realicen, después de cumplido 2 (dos) años de prestación de servicios continuados en esas condiciones.-

**Artículo 42°** : El personal municipal destinado a prestar servicios en calidad de adscripto a un organismo Provincial u otro Municipio, mantendrá el derecho a intervenir en los concursos que se realicen en este municipio.-

**Artículo 43°** : La cobertura de cargos vacantes, en los cuales para acceder sea requisito mínimo la probación de cursos de capacitación, se efectuará mediante concursos de antecedentes y podrán participar:

- a) Los agentes que revistan en categorías inferiores a las del cargo concursado, que correspondan al mismo agrupamiento y que reúnen los requisitos exigidos para el cargo.
- b) Los agentes que revistan en otros agrupamientos, en categorías inferiores o iguales a las del cargo concursado y que reúnan los requisitos establecidos para el mismo.-

**Artículo 44°** : En los concursos a que se refiere el Artículo 43° deberán ponderarse:

- a) Funciones y cargos desempeñados y que desempeña el agente.
- b) Títulos Universitarios, Superiores y Secundarios, con certificados de capacitación obtenidos.
- c) Calificación obtenida en los estudios cursados o que cursa.
- d) Conocimientos especiales adquiridos.
- e) Trabajos realizados exclusivamente por el aspirante.
- f) Trabajos en cuya elaboración colaborara el aspirante.
- g) Menciones obtenidas.
- h) Fojas de servicio.
- i) Antigüedad en la repartición.
- j) Antigüedad total de servicios en la administración pública nacional, provincial o municipal.
- k) Categoría y antigüedad en la categoría.
- l) Antigüedad en el área del cargo concursado.
- m) Calificaciones obtenidas en su carrera administrativa.-

**Artículo 45°** : Para todos los concursantes se ponderarán los mismos rubros. Los correspondientes a los incisos b), d), e), f) y g) del Artículo anterior, se considerarán siempre que los mismos estén directamente relacionados con la función del cargo a concursar. La ponderación de antecedentes será numérica de 0 a 10.-

**Artículo 46°** : En los concursos, los antecedentes serán presentados por los aspirantes en sobre cerrado y firmado por ante la Dirección de Recursos Humanos, la que dispondrá su traslado a la Comisión examinadora de Concursos con carácter de trámite reservado, dentro de las veinticuatro (24) horas de la fecha de cierre de la inscripción.-

**Artículo 47°** : Cuando se trate de concursos internos, el plazo establecido en la última parte del artículo anterior, se extenderá a setenta y dos (72) horas, para la remisión a la Comisión examinadora de Concursos de los legajos personales de los aspirantes que revistan en la municipalidad, a efectos de la correspondiente confrontación de los datos aportados y los antecedentes que registren.-

**Artículo 48°** : Para acceder a los cargos vacantes para los cuales no sea requisito la aprobación de cursos, se efectuarán concursos de oposición y antecedentes y podrán participar: a) Los agentes que revistan en categorías inferiores a las del cargo concursado, que corresponda al mismo agrupamiento y que reúnan los requisitos exigidos para el cargo. b) Los agentes que revistan en otros agrupamientos, en categorías inferiores o iguales a las del cargo concursado y que reúnan los requisitos establecidos.- c) En los concursos internos no será condición excluyente el poseer título habilitante, debiéndose demostrar idoneidad para el cargo.

**Artículo 49°** : En todos los casos a igualdad de méritos, se dará prioridad a los que registren en su orden: a) Mayores calificaciones en su carrera administrativa. b) Mayor categoría escalafonaria. c) Mayor antigüedad en la categoría. d) Mayor antigüedad en el Municipio.

#### **CAPITULO V - DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 50°** : Para efectuar el nombramiento de la persona que haya resultado mejor calificada en el concurso respectivo, deberá notificársele de tal circunstancia y ella aceptar por escrito su designación.-

**Artículo 51°** : Para que el nombramiento sea válido, el agente debe haber reunido todos los requisitos exigidos por este Estatuto.-

**Artículo 52°** : El agente que hubiere sido designado sin reunir tales requisitos, nunca adquirirá estabilidad y su nombramiento podrá ser revocado en cualquier tiempo, por constituir el mismo un acto administrativo nulo de nulidad absoluta, sin perjuicio de las responsabilidades que le pudiere haber a él y a la autoridad que lo designó, en el caso de que tuviere conocimiento de la falta de concurrencia de los requisitos en la persona del agente.-

**Artículo 53°** : Todo nombramiento deberá efectuarse en puestos vacantes de la categoría mínima de cada agrupamiento del escalafón, que estuviere presupuestariamente previsto en el mismo.-

**Artículo 54°** : Podrá sin embargo, efectuarse designaciones para ingreso a puestos de otra categoría de cada agrupamiento, cuando existiendo vacante en el puesto, la misma no haya podido cubrirse mediante concurso interno. Esta vía de excepción no podrá ser para una categoría que exceda en más de una a los subalternos inmediatos del ingresante.-

**Artículo 55°** : El nombramiento de los Agentes Municipales corresponde al Intendente, en las condiciones previstas en este Estatuto.-

**Artículo 56°** : Producido el nombramiento, la oficina de personal procederá inmediatamente a formar un legajo del Agente, el que contendrá:

- a) Las bases del concurso en que resultó mejor calificado.
- b) El dictamen de la Comisión de Concursos.
- c) Los certificados de antecedentes y haber aprobado el examen preocupacional.
- d) Copia del acto administrativo mediante el cual se dispone su nombramiento.
- e) Declaración jurada fijando domicilio real, el que se tendrá por válido a todos los efectos mientras el agente no comunique uno nuevo.
- f) Planillas de datos personales y familiares, con las constancias documentales requeridas para la percepción de las asignaciones familiares, las que deberán ser renovadas cuando se le requieran.
- g) Constancias y certificados, que hagan al reconocimiento de los adicionales por título y antigüedad, por desempeño de tareas en organismos nacionales, provinciales o municipales, debidamente legalizados. Mientras tales constancias no sean agregadas, el agente no podrá percibir los adicionales correspondientes a los mismos.
- h) Constancia de la función para la que ha sido designado y toda modificación que se produzca con posterioridad.
- i) Constancia de las licencias acordadas con sus respectivos antecedentes, solicitudes y sus goces.
- j) Sanciones disciplinarias aplicadas al agente, absoluciones o sobreseimientos dispuestos de conformidad al presente Estatuto.
- k) Medidas cautelares dispuestas por la autoridad competente en el área disciplina.
- l) Constancias de la realización de cursos de capacitación.
- m) Antecedentes de concursos en sede municipal de los que hubiere participado.
- n) Antecedentes y constancias del desarrollo de actividades culturales, científicas, artísticas, deportivas, docentes, laborales, profesionales y/o técnicas desempeñadas en el ámbito municipal o fuera de él, y que el agente solicite incorporar a su legajo.
- o) Constancia de las calificaciones recibidas por el agente anualmente o por el período que se le realice de acuerdo a lo establecido en el Capítulo correspondiente. Al legajo tendrá acceso únicamente las autoridades en ejercicio de sus funciones y el agente, quien podrá solicitar copia autenticada a su costa, de todo el mismo o de cualquiera de sus partes.-

#### **CAPITULO VI - DE LA JUNTA DE CALIFICACIONES**

**Artículo 57°** : La Junta de Calificaciones estará integrada por un (1) presidente y dos (2) miembros titulares, con sus respectivos suplentes a saber y sesionará válidamente con todos sus integrantes:

- a) Un titular representante directo del Intendente Municipal que será el Presidente de la Junta.-
- b) Un titular representante del Área al que revista el agente a calificar.-
- c) Un titular representante de los trabajadores, elegido por voto directo de los mismos cuyo mandato será de dos (2) años.-

**Artículo 58°** : Serán funciones de la Junta de Calificaciones:

- a) Coordinar la aplicación de los criterios de calificación de los agentes, a fin de garantizar su uniformidad y ecuanimidad.
- b) Analizar los antecedentes, condiciones y méritos de los agentes y efectuar la calificación de conformidad con las normas establecidas en este Estatuto.
- c) Atender los reclamos de los Agentes municipales motivados por las calificaciones, reconsiderándose o no, según corresponda.
- d) Determinar el puntaje de la calificación en base a lo establecido en el presente capítulo, los antecedentes del personal y las planillas de calificación que se les remitan al efecto.
- e) Resolver todos los casos no previstos en el presente régimen de calificación, dando solución firme y justa a los problemas presentados.-

**Artículo 59°** : A los efectos de certificar los antecedentes relacionados con el desempeño de sus funciones, el personal municipal será calificado anualmente con relación directa a la función cumplida, en un todo de acuerdo a los artículos precedentes.-

**Artículo 60°** : El agente que se encuentre con licencia gremial o licencia para desempeñar cargos políticos o electivos, deberá ser considerado con el puntaje de la última calificación.-

Los agentes que obtuvieran licencia extraordinaria (estudio o cursos) mantendrán puntaje de la última calificación, previa presentación del correspondiente certificado de aprobación.-

Los agentes con licencia por tratamiento prolongado, serán calificados por el período efectivamente trabajado o en su defecto por la última calificación.-

**Artículo 61°** : El personal bajo proceso penal y/o sumario administrativo por falta disciplinaria, no será calificado hasta tanto no se determine o justifique debidamente el dictado de la sentencia o resolución definitiva, recaída en el proceso penal y/o sumario administrativo, debiendo los calificadores en estos casos, dejar formal constancia. Presentada la certificación expedida por autoridad judicial o administrativa competente, la Junta realizará la calificación correspondiente.-

**Artículo 62°** : A los efectos de la calificación, se tomarán en cuenta particularmente, los siguientes subrubros, que formarán parte de los conceptos enumerados precedentemente:

**Concepto**

- a) Buena Conducta: 1) Puntualidad.  
2) Asistencia  
3) Comportamiento y trato frente al público, así como respecto a sus superiores,

- subordinados y compañeros.
- b) Contracción al Servicio: 1) Voluntad en el desempeño de sus funciones.  
2) Celeridad en el cumplimiento de su labor.  
3) Concepto de responsabilidad.
- c) Espíritu de Superación: 1) Iniciativas relacionadas con sus tareas y presentadas durante el año, viabilidad y eficiencia.  
2) Eficacia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.  
3) Deseo manifiesto de capacitarse o perfeccionarse en el desempeño de sus funciones, estudios o cursos realizados durante el año.
- d) Capacidad en el desempeño de sus funciones: 1) Facilidad y comprensión de las tareas encomendadas.  
2) Rapidez y calidad de los trabajos realizados.-

El puntaje de calificación por los conceptos a), b), c) y d) y sus respectivos subrubros, será de 0 a 10.

**Artículo 63°** : La calificación en primera instancia, estará a cargo del jefe inmediato superior al agente calificado, la que será elevada al Director del área y este al Secretario quienes darán su conformidad o fundamentarán sus discrepancias.-

**Artículo 64°** : De la calificación producida, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, se dará vista al agente interesado, para su notificación. En caso de disconformidad, el agente interesado deberá elevar ante el Secretario de área, notas y antecedentes que hagan a su reclamo, dentro de los cinco (5) días a partir de su notificación. Transcurrido el plazo determinado en el presente artículo, el Secretario del área, elevará a la Junta de Calificaciones las planillas de calificaciones de personal, como así los reclamos y antecedentes presentados en función del derecho de revisión acordado precedentemente.-

**Artículo 65°** : La calificación del personal y la remisión de los antecedentes a la Junta de Calificaciones, se realizará dentro de los quince (15) días de notificada la Resolución municipal que así lo dispone, debiendo por su parte la Junta, expedirse en igual plazo a partir de la recepción de dicha documentación.-

**Artículo 66°** : El agente que durante el término de tres (3) calificaciones anuales consecutivas o cinco (5) alternadas no lograra obtener el módulo de dieciséis (16) puntos, será notificado que sus antecedentes serán remitidos a la Junta de Calificaciones, para determinar el cese de la relación contractual en función de calificación insuficiente.-

**Artículo 67°** : Como norma general queda establecido, que en los casos de transferencia o adscripción del personal a otra área o repartición, la calificación anual la efectuará la dependencia donde presta servicios efectivos, no debiéndose tener en cuenta la antigüedad de la misma. A estos fines el organismo de procedencia remitirá a la autoridad de calificación del nuevo destino, la foja de calificación merecida por el agente hasta el último día de la transferencia o adscripción, la que servirá de base para la calificación definitiva, que en la primera instancia corresponda realizar en el período pertinente.-

**Artículo 68°** : En todos los casos los fallos y/o dictámenes de la Junta de Calificaciones serán apelable ante el Intendente Municipal.-

## **CAPITULO VII - DE LA CARRERA MUNICIPAL**

**Artículo 69°** : La carrera es el progreso del agente en el agrupamiento que revista o pueda revistar como consecuencia de cambios de agrupamiento producidas de acuerdo con las normas establecidas en este Estatuto. Los agrupamientos se dividen en clases, que constituyen los grados que puede ir alcanzando el agente.-

**Artículo 70°** : El ascenso, es el pase del agente de una clase a otra superior dentro del agrupamiento, el que tendrá lugar cuando se hubieren alcanzado las condiciones requeridas.-

**Artículo 71°** : El ascenso en todos los agrupamientos en los que no se requiera concurso interno, deberá reunir una evaluación anual como mínimo con un puntaje no inferior al 70% del máximo de la calificación. Los ascensos del personal serán efectuados por el Poder Ejecutivo Municipal.-

**Artículo 72°** : La promoción es el pase de un agente de un agrupamiento a otro que importa mayor grado de complejidad y responsabilidad.-

**Artículo 73°** : La promoción se efectuará por acceso de la categoría final de un agrupamiento a la categoría inicial de otro, sin que en ningún caso importe rebaja en la remuneración.-

**Artículo 74°** : La promoción por acceso solamente podrá cubrir la mitad de las vacantes de las categorías iniciales, la otra mitad se cubrirá mediante los concursos establecidos en este Estatuto.-

**Artículo 75°** : La promoción está supeditada a la existencia de cargo vacante.-

**Artículo 76°** : La promoción solo podrá producirse previa comprobación de la aptitud del agente, para desempeñar los deberes y responsabilidades de la categoría a la que aspira, y será otorgada fundamentalmente sobre la base del mérito del agente, reflejado en su desempeño y traducido en su hoja de calificaciones.-

**Artículo 77°** : Solamente podrán concurrir a las promociones los agentes que cuenten como mínimo con tres (3) años de antigüedad en el agrupamiento al que pertenece.-

**Artículo 78°** : La promoción deberá efectuarse dentro del respectivo agrupamiento de personal. Solo cuando los agentes no reúnan las exigencias establecidas por este Estatuto, podrán concurrir a la promoción los pertenecientes a otros agrupamientos de personal. Si en este último supuesto tampoco fuere posible cubrir la vacante, se efectuará concurso público abierto.-

## **CAPITULO VIII - DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS**

### **1 - De los Deberes**

**Artículo 79°** : Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones, los agentes deben cumplir estricta e ineludiblemente con los siguientes deberes:

- a) Prestar el servicio personalmente en el lugar que se le determine.
- b) Desempeñarse con el máximo de capacidad, diligencia y eficacia de acuerdo con los estándares de evaluación que se determinen, ejecutando cumplidamente las directivas superiores y manteniéndose capacitado y actualizado en la especialidad o en las competencias laborales propias del servicio a su cargo.
- c) Acatar regular e íntegramente el horario de labor establecido o el régimen de dedicación, carga horaria o de créditos horarios que se establezca.
- d) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente, que tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles, complementarios o accesorios con su función habitual.
- e) Observar el deber de fidelidad derivado de la índole de las tareas asignadas y guardar discreción o secreto de todo asunto del servicio o con ocasión de él, que deba permanecer en reserva, además de lo que se derive de la legislación vigente en materia de reserva o secreto administrativo.
- f) Responder por la eficiencia y rendimiento de la gestión y del personal a su cargo, fomentando en este último su desarrollo laboral y su capacitación adecuada, y evaluarlo con ecuanimidad y objetividad en tiempo y forma.

- g) Velar por el cuidado y conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y los de terceros que se pongan específicamente en su custodia.
- h) Observar en el servicio y fuera de él una conducta ética y decorosa, acorde con su condición de personal público.
- i) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público y respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.
- j) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y sus modificaciones en las condiciones que establezca la reglamentación, su domicilio y situación actualizados así como toda otra información solicitada por la Dirección o unidad a cargo del personal correspondiente a los aspectos de su competencia. A los fines notificados se tendrá por válido el último domicilio que hubiere declarado el agente.
- k) Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos, y declarar actividades lucrativas de carácter profesional, comercial, industrial, cooperativista o de otra índole.
- l) Permanecer en el cargo, en caso de renuncia, por el término de treinta (30) días, si antes no fuera reemplazado, o aceptada su dimisión, o autorizado a cesar en su empleo.
- m) Cumplir con las actividades de capacitación obligatorias y someterse a las pruebas pertinentes de competencia, a los procesos de evaluación de desempeño y a los exámenes psicofísicos reglamentarios.
- n) Usar la indumentaria de trabajo y la credencial identificatoria que se le provea en carácter de agente público.
- o) Llevar a conocimiento de la superioridad, todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado o pueda implicar la comisión de delito o resultar en la aplicación ineficiente de los recursos públicos.
- p) Denunciar los delitos que lleguen a su conocimiento en ejercicio o con motivo de sus funciones.
- q) Declarar en los sumarios administrativos para los que sea citado en calidad de testigo.
- r) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones o tramitaciones realizadas.
- s) Excusarse de intervenir en toda actuación o gestión que pueda originar interpretaciones de parcialidad o en la que estén involucrados sus intereses personales o los de sus familiares.
- t) Dar aviso de inasistencia por enfermedad, dentro de las dos primeras horas de la jornada de labor, y presentar el correspondiente certificado médico dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- u) Comunicar en forma inmediata los cambios de su estado civil, nacimientos de hijos y defunciones de familiares a su cargo.-

## **2 - De las Prohibiciones**

**Artículo 80°** : Sin perjuicio de lo que en función de las especificadas de sus cargos se establezca, a los agentes Municipales les está prohibido:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo hasta un (1) año después de cesar en su condición de personal Municipal.
- b) Prestar servicios, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Municipal, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración provincial o municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia o entidad en la que preste servicios.
- e) Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones judiciales o extrajudiciales contra la administración pública provincial o municipal.
- f) Valerse de informaciones relacionadas con el servicio para fines ajenos al mismo.
- g) Organizar o propiciar, dentro del ámbito municipal directa o indirectamente con propósitos políticos, actos de homenaje a funcionarios en actividad, o adhesiones, suscripciones o contribuciones del personal de la administración para dichos fines.
- h) Hacer uso directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones, para realizar propaganda o coacción política, excluyendo el ejercicio regular de las acciones que efectúe de acuerdo a sus convicciones, siempre que se desenvuelvan dentro de un marco de mesura y circunspección, fuera del ámbito de la administración municipal.
- i) Inducir a otro agente a acceder a sus requerimientos sexuales, aprovechándose de su relación jerárquica y con motivo o en ejercicio de sus funciones.
- j) Aceptar dádivas, obsequios, recompensas o cualesquiera otra ventaja con motivo, ocasión o pago por su desempeño.
- k) Concretar, formalizar y efectuar con o entre el personal, operaciones de crédito.
- l) Utilizar con fines particulares, los servicios del personal a sus órdenes o de los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio oficial.
- m) Desarrollar acciones u omisiones que impliquen discriminación por razones de raza, religión, nacionalidad, sexo, preferencia sexual, opinión u otra condición o circunstancia personal o social.

El plazo previsto en el inciso a) no regirá para el caso de servicios tercerizados que fueran prestados por ex agentes desvinculados del Municipio que se hubieran organizado al efecto como unidad económica.-

Las prohibiciones establecidas en los incisos b) y c) podrán ser dispensadas en cada caso por el Poder Ejecutivo ante la solicitud fundada, cuando se acredite fehacientemente que no existe incompatibilidad entre la tarea a desarrollar por el agente para el tercero contratante o concesionario de la Administración y las tareas desempeñadas en su calidad de agente público.-

**Artículo 81°** : El desempeño de un cargo en la Municipalidad es incompatible con el ejercicio de otro en el orden nacional o provincial excepto la docencia en los términos que se reglamenten.-

## **3 - De los Derechos**

**Artículo 82°** : Los agentes Municipales comprendidos en este Estatuto tienen los siguientes derechos:

- a) Estabilidad en el empleo.
- b) Retribución por sus servicios conforme a las prescripciones legales vigentes en la materia.
- c) Carrera administrativa en condiciones de igualdad de oportunidades.
- d) No discriminación por razones de nacionalidad, condición física o social, sexo, preferencia sexual, raza, religión o ideas políticas.
- e) Capacitación y evaluación del desempeño a efectos de su promoción.
- f) Licencias, franquicias y justificaciones.
- g) Jubilación o retiro, conforme la legislación aplicable en materia previsional.
- h) Renuncia.

- i) Indemnización por gastos y daños originados en o por actos de servicio, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. En estos dos últimos casos, a tenor de la legislación nacional en la materia.
- j) Asistencia a través de una obra social para sí y su familia a tenor de la reglamentación al efecto.
- k) Condiciones de higiene y seguridad laboral de acuerdo con la normativa general vigente.
- l) Interposición de reclamos fundados y documentados por cuestiones relativas a la defensa de sus derechos, de acuerdo con el régimen vigente en materia de procedimiento administrativo.
- m) Interposición de recursos ante la Justicia por actos del Poder Ejecutivo Municipal que dispongan cesantías o exoneración fundándose en la ilegalidad de la medida aplicada.
- n) Libre agremiación.-
- ñ) Control médico preventivo de eventuales enfermedades profesionales cada dos años.-

### **3.1. - Derecho a la Estabilidad**

**Artículo 83°** : El personal que ocupa puestos de planta permanente tiene derecho a conservar el empleo, el nivel escalafonario alcanzado, la retribución correspondiente al mismo, y a no ser removido de manera arbitraria de su puesto de trabajo de acuerdo con las disposiciones del presente.-

Conserva este derecho aún cuando fuera designado para desempeñar las funciones correspondientes a cargos de elección o conducción política en el orden nacional, provincial, municipal, mientras duren las mismas, y sólo lo pierde por las causales fijadas en el presente Estatuto.-

**Artículo 84°** : El personal, cumplidos los requisitos de ingreso, adquiere la estabilidad en el empleo cuando acredita:

- a) Idoneidad, a través de la prestación de servicios efectivos por un lapso de seis (6) meses, debiendo obtener calificación no menor a satisfactoria por la evaluación de su desempeño efectuada a los tres (3) y cinco (5) meses de acuerdo con los términos que la reglamentación establezca, y mediante la aprobación de las actividades de capacitación específica que se determinen. Durante ese lapso, la designación podrá dejarse sin efecto en cualquier momento por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.
- b) Aptitud psicofísica para el puesto o cargo, de manera definitiva.
- c) No haber recibido ninguna sanción disciplinaria de suspensión durante el plazo previsto en el inciso a).-

### **3.2. - Permuta**

**Artículo 85°** : Los agentes pueden solicitar el intercambio de su cargo por otro del mismo nivel escalafonario y contenido funcional, y las autoridades pueden dar su conformidad siempre que no se afecten las necesidades del servicio.-

### **3.3. - Pérdida de la titularidad de los puestos de trabajo**

**Artículo 86°** : El agente Municipal pierde la titularidad del puesto de trabajo que ocupa cuando:

- a) Por razones de servicio fehacientemente comprobables, él puesto sea eliminado de la estructura organizativa.
- b) Su desempeño no sea adecuado a los requerimientos del puesto de trabajo.

La pérdida de la titularidad del puesto de trabajo no afecta, por sí sola, la situación escalafonaria del agente.-

**Artículo 87°** : Los agentes Municipales que pierdan la titularidad de sus puestos de trabajo conforme el inciso a) del artículo anterior, deben ser designados en otros puestos acordes con sus aptitudes y situación escalafonaria, siempre y cuando tales puestos formen parte de la estructura organizativa aprobada de la institución y se hallaren vacantes.- Agotadas las instancias de reconversión o si los agentes no pudieran ser

reubicados dentro del año de producida la eliminación de sus puestos de trabajo, se procederá a su baja, conforme lo previsto en las normas vigentes en materia de indemnización.-

**Artículo 88°**: Los agentes cuyo desempeño sea calificado como no adecuado, en los términos del Capítulo VI del presente Estatuto, a los requerimientos del puesto de trabajo según lo establecido en el inciso b) del artículo 84°, debe cumplimentar un programa de mejora del desempeño que se extenderá hasta la siguiente evaluación.-

### **3.4. - Capacitación y Desarrollo**

**Artículo 89°** : Los agentes Municipales tienen el deber de capacitarse y el derecho a ser capacitados y/o a que se les acredite la capacitación que individualmente emprendan, siempre y cuando se encuadren en las prioridades del servicio a criterio de la autoridad competente, con el propósito de:

- a) Mejorar los niveles de desempeño con relación a las necesidades del servicio.
- b) Mejorar o potenciar competencias laborales o profesionales que permitan su reconversión laboral para cubrir nuevas funciones.
- c) Desarrollar su potencial técnico o profesional con relación al puesto de trabajo que ocupa.

La capacitación realizada será considerada para la promoción en el régimen de carrera que se establezca en el escalafón, de acuerdo con la reglamentación. Los procesos de desarrollo del personal incluirán la capacitación que se realice con tal fin, así como otras acciones que resulten adecuadas para el crecimiento profesional del agente, tales como pasantías, estudios de especialización o transferencias permanentes o temporales a puestos de trabajo en los que pueda obtener experiencias útiles. Los cursos de capacitación que la administración municipal disponga, serán a cargo de la Municipalidad.-

### **3.5. - De la Renuncia**

**Artículo 90°** : El personal tiene derecho a renunciar al empleo, produciéndose la baja automática a los treinta (30) días corridos de su presentación, si con anterioridad la renuncia no hubiera sido aceptada por autoridad competente. La aceptación de la renuncia podrá ser dejada en suspenso por un término no mayor de ciento ochenta (180) días corridos en caso de sumario pendiente y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.-

### **3.6. - De la Agremiación**

**Artículo 91°** : Los empleados tienen el derecho de agremiarse según los principios constitucionales vigentes en la materia y las leyes que reglamentan su ejercicio, pudiendo participar en la correcta aplicación de este Estatuto.-

## **CAPITULO IX - DEL HORARIO**

**Artículo 92°** : Establécese que la jornada laboral será de seis (6), siete (7) u ocho (8) horas diarias o treinta (30), treinta y cinco (35) o cuarenta (40) horas semanales, respectivamente, de acuerdo a lo que se disponga para los distintos niveles y agrupamientos escalafonarios, y los turnos que se establezcan.- Además, se podrán habilitar distintos regímenes de dedicación o carga horaria, cuando la naturaleza de las prestaciones lo haga necesario o conveniente, con un máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. En estos casos se distribuirán las horas de trabajo considerando la índole de la actividad.-

**Artículo 93°** : Los trabajos prestados en días inhábiles por los agentes que presten servicios habitualmente los días hábiles, devengan el descanso compensatorio a otorgarse inmediatamente o hasta treinta (30) días después de las jornadas de trabajo que dieron origen a dicho descanso.-



**Artículo 94°** : Si las necesidades del servicio obligaren a la habilitación de un horario extraordinario, las horas extras trabajadas serán retribuidas teniendo como base la remuneración del agente, con un cincuenta por ciento (50%) de recargo cuando se realizara en horarios diurnos y con un cien por ciento (100%) de recargo cuando se realizan en horario nocturno o en días inhábiles. Se considerará horario nocturno a partir de las veintidós (22) horas y hasta la hora seis (6).-

**Artículo 95°** : El personal en general deberá prestar su colaboración en lo que le sea requerido, sin límites de horario y sin remuneración alguna, en casos de siniestros, inundaciones, desastres y/o cualquier situación de conmoción social que afecten a la comunidad.-

**Artículo 96°** : La totalidad del personal municipal, salvo las excepciones que el Poder Ejecutivo establezca por vía reglamentaria, deberá registrar personalmente el ingreso y egreso a su lugar de trabajo, de acuerdo a la modalidad que se implemente.-

**Artículo 97°** : Los servicios extraordinarios del personal afectado a tareas cuantificables por unidad, podrán ser retribuidos a destajo sobre la base de los valores que fije la reglamentación.-

**Artículo 98°** : Las liquidaciones de adicionales, horas extras, prolongación de jornada, jerarquización, reducción de horarios y/o modificación de horarios, se tomará únicamente de la tarjeta ficha reloj y previo visado de la autoridad competente, lo que así no conste, no será liquidado.-

**Artículo 99°** : El horario de ingreso será dispuesto por el Poder Ejecutivo Municipal, comunicando a la oficina de Personal las variantes que se dispongan.-

**Artículo 100°** : Se considerará como llegada tarde, todo ingreso con posterioridad a los quince (15) minutos del horario dispuesto.-

## **CAPITULO X - DE LA REMUNERACION**

**Artículo 101°** : La remuneración de cada agente, se integra con el sueldo básico más los adicionales y bonificaciones que se establecen en el presente Capitulo. Al monto bruto así resultante, se le efectuarán las deducciones previstas en este Estatuto u otras disposiciones legales que rijan en la materia.-

### **1 - SUELDO BÁSICO**

**Artículo 102°** : Es la asignación que le corresponde a cada agente de acuerdo a la categoría escalafonaria que tenga asignada. Salvo indicación en contrario, los adicionales y/o bonificaciones establecidas en el presente Estatuto, se calcularán sobre éste importe.-

Las escalas de remuneraciones serán fijadas por el Poder Ejecutivo Municipal.-

### **2 - ADICIONAL POR TITULO**

**Artículo 103°** : Los agentes que acrediten poseer títulos de estudios percibirán los adicionales que a continuación se detallan:

- Títulos universitarios o de estudios superiores que demanden cinco (5) o más años de estudio: veinticinco por ciento (25%) del sueldo básico del cargo en que revista.
- Títulos Universitarios o de estudios superiores que demanden menos de cinco (5) años de estudios superiores: veinte por ciento (20%) del sueldo básico del cargo que revista.
- Título secundarios de maestro normal, bachiller, perito mercantil y otros correspondientes a planes de estudios no inferiores a cinco (5) años: diecisiete coma cinco por ciento (17,5%) del sueldo básico de su categoría.
- Títulos secundarios correspondientes a ciclo básico y títulos de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años: diez por ciento (10%) del sueldo básico de su categoría.
- Certificados de estudios extendidos por organismos gubernamentales o internacionales con duración no inferior a tres (3) meses : cinco por ciento (5 %) de la asignación de su categoría.

Estos adicionales no serán acumulativos.-

### **3 - DE LA ANTIGÜEDAD**

**Artículo 104°** : Esta bonificación se otorgará en función de los años de servicios prestados en el municipio desde el ingreso, y de los prestados con anterioridad en el mismo, en organismos nacionales, provinciales o municipales debidamente acreditados y reconocidos estableciéndose en el dos por ciento (2%) por cada año de antigüedad, estableciéndose el tope máximo a alcanzar por los agentes en un treinta por ciento (30%).-

### **4 - COMPENSACIONES ESPECIALES**

**Artículo 105°** : El Intendente Municipal podrá establecer bonificaciones especiales, adicionales, premios y otros beneficios generales, a todo el personal municipal, limitadas a sectores del municipio, las que deberán incorporarse al presupuesto general de gastos.-

### **5 - ZONA DESFAVORABLE**

**Artículo 106°** : Corresponderá su liquidación a todos los agentes municipales con prescindencia de su categoría de revista y será de un veinte por ciento (20%) del sueldo básico más todos los adicionales que perciba el agente excluidas las asignaciones familiares. Este adicional no integrará la base del cálculo para ningún otro adicional.-

### **6 - ADICIONAL POR SUBROGANCIA**

**Artículo 107°** : El personal designado para subrogar cargos del escalafón tendrá derecho a percibir el adicional por subrogancia a partir del momento que se hayan encomendado tales tareas y hasta que cesen las mismas, reteniendo el cargo y la categoría que hasta el momento del reemplazo ostentaran, no afectando ello el desarrollo de su carrera.-

Se exigirá para percibir este adicional, que la subrogancia se extienda por un plazo mínimo de treinta (30) días.

Cuando la subrogancia implique cubrir un cargo vacante que se produce en forma definitiva, en el mismo acto administrativo deberá llamarse al concurso respectivo.-

**Artículo 108°** : El monto a percibir en concepto del adicional establecido en el Artículo anterior, es el resultante de la diferencia entre el básico de la categoría de revista y el básico de la categoría que subroga.-

### **7 - SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO**

**Artículo 109°** : El Municipio abonará el Sueldo Anual Complementario, el que se liquidará como la mitad del mejor sueldo percibido por el Agente, por todo concepto, con excepción de las asignaciones familiares, en el semestre considerado. Para el caso del agente que en el semestre liquidado haya percibido remuneraciones extraordinarias de cualquier naturaleza, para el calculo del Sueldo Anual Complementario se computará el promedio mensual de dichos conceptos extraordinarios percibidos en el semestre. Del Sueldo Anual Complementario se efectuarán los descuentos correspondientes a jubilación, obra social, y cuota sindical. En el caso que los agentes no hubieran trabajado la totalidad del semestre, el monto calculado conforme lo dispone en el párrafo anterior, se proporcionará a la cantidad de días efectivamente trabajados. En el supuesto de interrupción de la relación laboral, el Sueldo Anual Complementario se liquidará conjuntamente con los haberes del último mes de trabajo y en la proporción correspondiente.-

## **CAPITULO XI - DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 110°** : Las licencias se otorgarán con arreglo a las disposiciones del presente Estatuto, por las siguientes causales:

- a) Vacaciones, en concepto de licencia ordinaria (o descanso anual).
- b) Razones de enfermedad, profesionales o no y accidentes de trabajo.
- c) Por maternidad y atención de hijo recién nacido.
- d) Desempeño de cargos políticos o gremiales.
- e) Asuntos familiares y/o particulares.
- f) Por razones de capacitación, estudio, para realizar actividades culturales o deportivas.

#### **1. - DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA**

**Artículo 111°** : La licencia ordinaria para descanso anual, es obligatoria y con goce de haberes. En las áreas del municipio en que hubiese receso funcional, se procurará que los agentes hagan uso de su licencia en ese periodo, salvo que por razones fundadas soliciten hacerlo en otra época del año, lo que quedará a criterio del Poder Ejecutivo Municipal.-

**Artículo 112°** : El término de la licencia será de doce (12) días laborables administrativos, más un (1) día por cada año de antigüedad acreditada hasta un máximo de treinta (30) días laborables. Para este cómputo se tomarán en cuenta los servicios cumplidos en la administración pública nacional, provincial o municipal.- Para la aplicación de este artículo, se considerará " día no laborable" a los asuetos totales declarados por el Poder Ejecutivo Nacional, Provincial o el propio Municipio.-

**Artículo 113°** : Los periodos de licencias ordinarias no son acumulativos. Cuando el agente no hubiera podido utilizar su licencia, por disposición de autoridad competente fundado en razones de servicios, tendrá derecho a que en el próximo periodo se le otorgue la licencia reglamentaria con más los días que le corresponden de licencia no gozada en el período anterior. La autoridad competente, no podrá aplazar una misma licencia, por ningún motivo, dos años consecutivos, debiendo el agente hacer uso de ella obligatoriamente.-

**Artículo 114°** : Cuando el agente se encuentre en uso de su licencia anual ordinaria, la misma sólo podrá ser interrumpida por las siguientes causas:

- a) Razones de salud del agente.
- b) Fundadas razones de servicios.
- c) Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge y/o concubina.

**Artículo 115°** : En el supuesto del inciso a) del artículo anterior encontrándose el agente en el ámbito del municipio, deberá dar cumplimiento a las previsiones establecidas para el uso de licencias por causas de enfermedad. Si el agente se encontrase fuera del ámbito de la localidad, deberá poner la circunstancia de enfermedad en conocimiento de la Municipalidad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciada la causa que da origen a la interrupción y el domicilio en que se encuentra, por cualquier medio de notificación fehaciente. Igualmente, durante el lapso de interrupción de la licencia anual deberá poner a disposición del municipio, las constancias o certificados que justifiquen las causas de salud invocadas.

Si estas últimas fueran rechazadas por el municipio, el agente podrá solicitar la conformación de una junta Médica, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 122°.

En el caso que el rechazo quedara firme, los días correspondientes a la interrupción de la licencia anual, se computarán a todos sus efectos como inasistencias injustificadas.-

**Artículo 116°** : La causa de interrupción indicada en el artículo 114° inciso b), podrá ser utilizada exclusivamente en casos impostergables y en los que la presencia de ese agente sea indispensable para la labor a desarrollar. Los gastos que provoque esta interrupción, serán por cuenta exclusiva de la Municipalidad y abonados al justificarse los mismos. En el caso del inciso c) del artículo 114°, se

interrumpirán por las mismas cantidad de días establecidas en el Artículo 135.-

#### **2.- DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDADES PROFESIONALES O NO Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Artículo 117°** : Para el tratamiento de afecciones comunes y por accidentes acaecidos fuera del trabajo, se concederá a los agentes hasta cuarenta y cinco (45) días de licencia por año calendario. Si una única licencia insumiera más de catorce (14) días corridos de licencia, ésta se registrará por las disposiciones para afecciones de largo tratamiento. La licencia prevista en este Artículo será con percepción íntegra de haberes.

En caso de excederse del plazo de cuarenta y cinco (45) días previsto en el apartado anterior, tomará intervención la Junta Médica prevista en el presente Estatuto, la que deberá determinar si la situación del agente se encuadra en los casos de licencias por afecciones de largo tratamiento.-

**Artículo 118°** : Se considerarán afecciones de largo tratamiento, aquellas que impongan necesidades de licencias por un plazo mínimo de quince (15) días corrido, sin perjuicio de lo expuesto podrá encuadrarse en este Artículo aquellas licencias discontinuas menores de quince (15) días que a juicio de la Junta Médica tengan su origen en una misma enfermedad o accidente.-

**Artículo 119°** : Para afecciones que impongan un largo tratamiento, se concederá hasta un (1) año de licencia en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de sus haberes. Si a juicio de la Junta Médica, la situación del agente hace que su enfermedad ocasionase una incapacidad total o permanente, se aplicarán las leyes previsionales, aún cuando no se hubiera completado el plazo de un (1) año. Si la incapacidad fuese parcial, la Junta Médica determinará las funciones que podrá desempeñar el agente, el que deberá comenzar a ejercerlas aún cuando el plazo de un (1) año no estuviera agotado.

En este último supuesto, el agente no verá afectada su situación de revista en cuanto a categoría escalafonaria y estabilidad, pudiéndose modificar su función laborativa.-

**Artículo 120°** : En caso de enfermedades profesionales contraídas en el trabajo y accidentes de trabajo, registrará lo previsto en el artículo anterior, haciéndose cargo el municipio efectiva e inmediatamente de todos los gastos de asistencia médica, atención farmacéutica, elementos terapéuticos, traslados y prótesis que el tratamiento y la recuperación psicofísica del agente impongan.-

**Artículo 121°** : Los días de licencia por largo tratamiento y los originados en enfermedades profesionales o accidente de trabajo, no serán computables a los efectos del límite de cuarenta y cinco (45) días anuales en el Artículo 117°.-

**Artículo 122°** : La Junta Médica se constituirá de hecho a primer dictamen del médico tratante del agente y el médico contralor del municipio. En caso de discrepancia se integrará a la Junta un profesional de la especialidad que corresponda, designado de común acuerdo por ambos médicos, dentro de la nómina y especialidades suministrada por el colegio médico local o la Federación Médica de Río Negro. En caso de falta de acuerdo por ambos facultativos en cuanto a la designación, ésta será efectuada por el municipio, con derecho a recusación conforme las causales del Artículo 30° del Código de Procedimiento Civil y Comercial por parte del agente.-

El plazo para la designación del tercer facultativo, por parte de los actuantes, será de veinticuatro (24) horas, a cuyo vencimiento, de no haber acuerdo, se efectuará sin más por parte del municipio. El plazo de recusación será también por veinticuatro (24) horas.-

**Artículo 123°** : Los honorarios del tercer facultativo designado, como así también el costo de los estudios requeridos para poder producir dictamen, será a cargo exclusivo del municipio.-

### **3.- DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD, TENENCIA CON FINES DE ADOPCIÓN Y ATENCIÓN DE HIJO RECIÉN NACIDO**

**Artículo 124°** : Por embarazo comprobado mediante certificado médico donde conste la fecha probable de parto, se otorgará licencia con goce íntegro de haberes durante noventa (90) días corridos, divididos en dos períodos preferentemente iguales, uno anterior y otro posterior a esa fecha, a opción del agente. Los períodos serán acumulativos. Si la Agente optase por continuar prestando servicios podrá hacerlo hasta los treinta (30) días de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar certificado de aptitud laborativa.-

**Artículo 125°** : En los casos de partos múltiples, se agregarán treinta (30) días corridos de licencia.-

**Artículo 126°** : En caso de defunción fetal, se otorgará a la agente una licencia de cinco (5) días corridos posterior a la fecha en que tal situación se produjo, independientemente de la licencia médica que correspondiese.-

**Artículo 127°** : A pedido de la agente y previa certificación médica que lo aconseje, se acordará el cambio de tareas y/o destino hasta el inicio de la licencia por maternidad.-

**Artículo 128°** : A la agente que acredite mediante certificado emanado de autoridad competente, que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños con fines de adopción, se le concederá licencia especial con goce de haberes por un término de noventa (90) días corridos a partir de la fecha del otorgamiento de la tenencia. En caso de tenencia de más de un niño, se ampliará la licencia en treinta (30) días.-

**Artículo 129°** : Las madres de recién nacidos o con niños bajo guarda con fines de adopción, tienen derecho a la reducción de una (1) hora en su jornada laboral, por el término de un (1) año a partir del nacimiento o del otorgamiento de la guarda.-

### **4 - DESEMPEÑO DE CARGOS POLITICOS O GREMIALES**

**Artículo 130°** : Los agentes municipales que deban desempeñar cargos electivos o de designación, de índole político en el orden Nacional, Provincial o Municipal, Gremial o Sindical, en el caso de plantearse una incompatibilidad o necesidad, tendrán derecho a usar de la licencia sin goce de haberes, por el término que duren sus mandatos, debiendo reintegrarse a sus cargo dentro de los quince (15) días corridos subsiguientes al término de las funciones para los que fueron designados.- Cuando el cargo electivo sea el de Concejal Municipal de la ciudad de General Roca, el Municipio abonará , en caso de existir, la diferencia que surja entre la retribución mensual de Concejal y la remuneración de revista.-

**Artículo 131°** : Los agentes que hicieron uso de las franquicias sin goce de haberes establecidas en el artículo anterior, seguirán gozando de los beneficios sociales y previsionales en la medida que el agente se haga cargo de los aportes previsionales que para el goce de tales beneficios deban efectuarse.-

**Artículo 132°** : Los agentes podrán asimismo solicitar licencia sin goce de haberes desde el momento en que sean proclamados candidatos, por una agrupación política o gremial.-

**Artículo 133°** : Las Comisiones Directivas de las entidades con personería gremial de acuerdo a lo establecido por Ley Nacional 22.355, gozarán de la franquicia dentro de su jornada de labor, para atender cuestiones inherentes a su función gremial, siempre por tiempo determinado. Dicha franquicia comprenderá a dos (2) miembros titulares de dicha Comisión y deberá ser solicitada al Intendente Municipal y éste implementará la misma atendiendo a no lesionar el normal desenvolvimiento de la Administración.-

**Artículo 134°** : Todo funcionario o empleado municipal que fuere candidato a cualquier cargo electivo político, deberá solicitar obligatoriamente o le será otorgada de oficio, una licencia remunerada por los treinta (30) días previos al acto eleccionario.-

En caso de postergación del mismo, la licencia deberá prorrogarse o concederse nuevamente por igual período.-

### **5 - ASUNTOS FAMILIARES O PARTICULARES**

**Artículo 135°** : Sin necesidad de acreditar antigüedad, el agente tendrá derecho a hacer uso de licencias remuneradas en los casos y por el término de días laborable que se indican a continuación:

- a) Por matrimonio del agente quince (15) días.
- b) Por matrimonio de hijo del agente dos (2) días.
- c) Por nacimiento de hijos para el agente varón tres (3) días.
- d) Por fallecimiento del cónyuge y/o concubina y/o parientes consanguíneos y/o afines de primer grado y/o hermanos, cinco (5) días. En el supuesto del concubinato el agente deberá acreditar dentro de los treinta (30) días de producido el fallecimiento, la calidad de tal, mediante información sumaria a través del juzgado de paz de la localidad. Caso contrario se descontarán los días que se hubieren otorgado.
- e) Por fallecimiento de parientes consanguíneos y afines de segundo grado dos (2) días.
- f) Por fallecimiento de parientes consanguíneos de tercer y cuarto grado un (1) día.
- g) Por razones particulares o realización de trámites personales, las Licencias Especiales deberán ser comunicadas previamente al Jefe del área y al Director, y si éstos no invocasen razones de servicio, serán autorizados por el Secretario correspondiente, que especificará en todos los casos si se otorga con afectación a la Licencia Ordinaria, sin goce de haberes o con compensación con mayor horario. En caso justificado la autorización podrá tratarse a posterioridad del inicio de la Licencia. Se establece como máximo una justificación de hasta diez (10) días en el año y no más de dos (2) por mes, no acumulativos por año calendario. Las ausencias que superen el tiempo indicado, como así también la falta de aviso a la Oficina de Personal, serán pasibles de las sanciones disciplinarias que contemple el Estatuto.-
- h) Para la atención de personas integrantes del mismo grupo familiar del agente, afectado por problema de salud veinte (20) días en el año, la justificación y tramite de esta licencia contará con la verificación de la contraloría médica o de quien el Poder Ejecutivo disponga. Se entenderá por justificación cuando el médico tratante acredite la necesidad de la atención personal del familiar enfermo, debiendo justificar además la carencia de otra persona que pueda reemplazarlo en la atención de dicho familiar.- Para la presentación del certificado, regirán los mismos plazos que para la licencia por enfermedad del agente.-

**Artículo 136°** : Los agentes municipales, con una antigüedad no menor de cinco (5) años ininterrumpidos en el Municipio, tendrán derecho a licencias por razones particulares de hasta seis (6) meses, sin goce de haberes. Esta licencia podrá ser solicitada cada cinco (5) años sin acumularse por períodos no utilizados y quedará sujeto su otorgamiento a la ausencia de impedimentos por razones de servicios, siempre y cuando no hubieran recibido sanciones disciplinarias graves en los últimos doce (12) meses.-

**Artículo 137°** : Los agentes que hicieren uso de la licencia establecida en el artículo anterior, deberán previamente hacer uso de la licencia anual ordinaria que les correspondiere al año en curso, y optarán por continuar con el uso de la obra social, con sus aportes al sistema previsional, con aportes a alguna entidad gremial, o con la cobertura de los seguros que estuvieran contratados, durante el lapso que dure dicha licencia; deberán por su exclusivo cargo efectuar los depósitos de los montos correspondientes a retenciones no practicadas y los aportes patronales que hubieran correspondido efectuar al municipio.-

## **6 - RAZONES DE ESTUDIOS, ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS**

**Artículo 138°** : El agente que curse estudios en establecimientos que otorguen títulos oficiales tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de haberes:

- a) Carreras de nivel terciarias, cuaternarias y/o de post-gradado: por cada examen final, hasta cinco (5) días hábiles que concluyen el día fijado para el mismo, con un límite máximo de treinta (30) días anuales.-
- b) Carreras de enseñanza media: Por cada examen final tres (3) días hábiles, que concluirá el día fijado para el examen y hasta un máximo de veinte (20) días al año.-

**Artículo 139°** : Las licencias previstas en el artículo anterior, se prorrogarán automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido, siempre que el examen se produzca el día hábil inmediato siguiente al previsto. En caso de que la postergación sea de un plazo mayor, la licencia se interrumpirá, pudiendo el agente hacer uso de los días no gozados en la nueva fecha en que la mesa se reúna.-

Si la licencia hubiera estado agotada, se le concederá únicamente un día más para la fecha en que efectivamente se reúna la mesa examinadora, si el horario coincide con el administrativo.

**Artículo 140°** : Los agentes podrán obtener permiso dentro del horario de trabajo, con carácter excepcional, cuando sea imprescindible su asistencia a clases, cursos o trabajos prácticos y demás exigencias inherentes a la calidad de estudiantes primarios, secundarios y/o terciarios.-

**Artículo 141°** : El agente tendrá derecho a usar la licencia con o sin goce íntegro de haberes, cuando deba realizar cursos de capacitación, estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero, o participar en torneos o manifestaciones deportivas o culturales, siempre que estas sean de interés público municipal y cuenten con auspicio oficial.-

**Artículo 142°** : La Dirección de Recursos Humanos podrá implementar cursos de capacitación para el personal municipal, que serán dictados dentro del horario de trabajo. Estos cursos serán teóricos y/o prácticos con prueba de evaluación, cuyos resultados quedarán incorporados al legajo personal del agente, a los efectos de su calificación.-

**Artículo 143°** : Independientemente de los cursos que se organicen y dicten en el municipio, los agentes podrán ser comisionados a fin de participar en cursos que sean dictados fuera del ambiente municipal, y que sean de interés para la labor desarrollada por el propio agente.-

**Artículo 144°** : La municipalidad preverá las partidas presupuestarias para atender las erogaciones que demande la instrumentación de los cursos establecidos en este título.-

## **7 - DIA DEL AGENTE MUNICIPAL**

**Artículo 145°** : Se reconoce el día 8 de Noviembre como día del AGENTE MUNICIPAL, siendo en consecuencia asueto Municipal.-

## **CAPITULO XII - REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 146°** : Los agentes municipales no pueden ser objeto de medidas disciplinarias ni privado de su empleo, sino con arreglo a las disposiciones del presente Estatuto y su reglamentación.-

**Artículo 147°** : Ningún agente podrá ser sancionado mas de una vez por la misma causa, y la sanción será graduada en función de la gravedad de la falta cometida, los antecedentes del agente y los perjuicios causados al Estado Municipal. En todos los casos al personal le asiste el derecho al debido proceso que se prevé en el presente estatuto.-

**Artículo 148°** : Las sanciones disciplinarias por las transgresiones en que incurran los agentes municipales, son las siguientes:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión de hasta un máximo de treinta (30) días corridos. La suspensión se hará efectiva en días corridos sin prestación de servicios y sin percepción de haberes.
- c) Cesantía.
- d) Exoneración.

**Artículo 149°** : Son causas para aplicar las sanciones disciplinarias enunciadas en los incisos a) y b) del Artículo que antecede, las siguientes:

- a) Incumplimiento del horario fijado.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan diez (10) días discontinuos en el año.
- c) Irrespetuosidad para con los superiores, otros empleados y público.
- d) Incumplimiento o desobediencia a órdenes y/o disposiciones emanadas del superior jerárquico.
- e) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) Realizar en lugares y horas de trabajo tareas o actividades ajenas al servicio, salvo aquellas relacionadas con actividad gremial.
- g) Abandono de funciones, el que se configura cuando el agente se retira de su lugar de trabajo dentro del horario establecido sin autorización del superior jerárquico, o cuando asistiendo, se niega a prestar servicios.
- h) Negativa a prestar declaración en las actuaciones administrativas dispuestas por autoridad competente.
- i) Utilizar con fines particulares, los elementos de transporte, bienes y útiles de trabajo destinados al servicio oficial y los servicios de personal a sus órdenes.
- j) Transportar en vehículos oficiales personas ajenas a la administración municipal, salvo directivas impartidas por la autoridad.
- k) Incumplimiento de otras obligaciones dispuestas en los Artículos 79° y 80°.
- l) Cualquier otra violación a disposiciones legales en vigencia.-

**Artículo 150°** : Las causas por las que se podrá sancionar hasta con cesantía, son las siguientes:

- a) Inasistencias injustificadas de tres (3) días discontinuos en el mes, o más de diez (10) días discontinuos en el año.
- b) Incurrir en nuevas faltas que den lugar a suspensión, cuando el inculpado haya sufrido en los últimos veinticuatro (24) meses anteriores treinta (30) días de suspensión, sean éstas directas o acumuladas.
- c) Incumplimiento intencional de órdenes o disposiciones legalmente impartidas.
- d) Falta grave de respeto para con un superior, otro empleado o público en general, en lugares de trabajo o de servicio.

- e) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídicas, que gestionen o exploten concesiones de la Municipalidad, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
- f) Patrocinar trámites o gestiones administrativas, referentes a asuntos de terceros que se encuentren directa o indirectamente a su cargo.
- g) Recibir dádivas, obsequios y otras ventajas con motivo y ocasión del desempeño de sus funciones.
- h) Cualquier otra violación grave a disposiciones legales en vigencia.
- i) No alcanzar calificación satisfactoria en los términos establecidos en el artículo 66° del presente Estatuto.-

**Artículo 151°** : Podrá sancionarse hasta con exoneración:

- a) El agente que haya sido sancionado con sentencia condenatoria dictada en su perjuicio como autor, cómplice o encubridor de delito correccional o criminal de carácter doloso.
- b) Falta grave que perjudique moral o materialmente a la Administración Municipal, Provincial o Nacional.
- c) Cualquier otra falta que importe la violación a los deberes y prohibiciones del personal con gravedad extrema.-

**Artículo 152°** : No podrá sancionarse disciplinariamente al agente excepto para los casos de apercibimiento y de suspensión, sin que se haya previamente efectuado el correspondiente sumario administrativo, conforme las condiciones y garantías establecidas en el presente Estatuto. Las sanciones deberán aplicarse por Resolución fundada que contenga la clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de las medidas, como así también fecha de inicio y culminación de dicha sanción.

Toda sanción disciplinaria deberá comunicarse a la oficina de Personal.-

**Artículo 153°** : Las sanciones previstas en los Artículos 150° y 151°, serán determinadas por la Junta de Disciplina.- La Junta de Disciplina estará integrada por un Presidente designado por el Ejecutivo Municipal, quien preferentemente deberá ser Abogado, dos vocales nombrados por el Ejecutivo Municipal, y dos vocales en representación del personal Municipal, elegido por voto directo de los mismos y cuyo mandato será de dos (2) años.-

**Artículo 154°** : La Junta de Disciplina para sesionar, deberá contar con la mayoría simple del total de sus miembros.-

**Artículo 155°** : La Junta de Disciplina adopta todas las resoluciones por simple mayoría de votos presentes. Para aplicar las sanciones previstas en los artículos 150° y 151° del presente Estatuto, es necesaria la presencia de la totalidad de sus miembros. Si a estos efectos, la primera sesión fracasase por falta de quórum, en la segunda citación fehacientemente documentada, el quórum quedará establecido por simple mayoría. Todos los integrantes de la Junta de Disciplina tienen voz y voto, y en caso de empate el doble voto del Presidente es el que define.-

**Artículo 156°** : Cuando ocurriese un hecho que pudiese motivar la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 148° incisos a) o b), se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se comunicará al agente la sanción por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de adoptada la resolución, con expresa especificación de la causa, sanción y fecha de cumplimiento efectivo de la misma. El agente podrá interponer contra la misma recurso de reconsideración dentro de los tres (3) días de recibida la notificación y por ante el Secretario del Área correspondiente.
- b) Si en el lapso de tres (3) días de presentado el recurso de reconsideración, no hubiere respuesta, se considerará denegado. La Resolución del Secretario del Área o la denegación por silencio administrativo de la revocatoria podrá ser apelada al Intendente municipal, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de notificado, quien deberá resolver en un plazo máximo de diez (10) días. Estas sanciones serán mantenidas en suspenso mientras se tramitan los recursos respectivos, procediendo a su aplicación una vez definida en última instancia administrativa.-

**Artículo 157°** : Para las sanciones previstas en el Artículo 148° inciso c) y d), se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Deberá instruirse el correspondiente sumario por parte de la Junta de Disciplina a cuyos efectos se faculta a designar secretaria ad hoc. El pedido de sumario deberá emanar de autoridad competente.

La instrucción tiene por objeto:

- 1) Comprobar la existencia de un hecho pasible de sanción.
- 2) Reunir la prueba de todas las circunstancias que puedan influir en su calificación legal.
- 3) Determinar la responsabilidad administrativa del o de los agentes intervinientes en el hecho principal o sus accesorios, una vez concluido el sumario.
- 4) Garantizar el derecho de defensa en juicio del imputado.
- 5) Determinar las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran surgir de la investigación.

Los sumarios podrán iniciarse de oficio o por denuncia, serán escritos y secretos hasta que el sumariante notifique al sumariado de la denuncia y tome la indagatoria.

Ratificada la denuncia, y producida la prueba de cargo; si existieren motivos a criterio de la Junta para sospechar que el agente ha participado en la comisión de una falta disciplinaria, será citado el denunciado para que en el término de dos (2) días y bajo apercibimiento de seguir las actuaciones en su rebeldía, concurra a notificarse de la misma y preste declaración indagatoria, haciéndosele saber que puede ser acompañado por letrado a su costa, quien se limitará a asistir sin otra intervención, pudiendo suscribir el acta que se labre.-

Al indagado no podrá exigírsele juramento de decir verdad. En el mismo acto se le hará saber su derecho a prestar o no declaración. En tal oportunidad el imputado deberá constituir domicilio, previniéndosele que serán válidas todas las notificaciones que se le efectúen al mismo hasta tanto no notifique fehacientemente su modificación.

Realizado el acto de la indagatoria se dará vista de las actuaciones sumariales al inculpado a los efectos que en el plazo de cinco (5) días a contar de dicho acto presente y proponga las medidas probatorias que crea oportunas a tal efecto. En caso de no hacer uso de este derecho, se le dará por perdido el mismo y se continuará con las etapas correspondientes, sin perjuicio de la evacuación de oficio de las citas probatorias realizadas por el imputado al prestar declaración indagatoria.

Resuelta por parte de la Junta la prueba de descargo ofrecida por la defensa, se correrá un nuevo traslado al interesado por el término de tres (3) días a contar de su notificación, a los efectos de que alegue sobre el mérito de la misma.

Vencido el plazo para alegar o habiendo decaído el derecho para hacerlo, la Junta dará por clausurado el sumario y en un plazo de cinco (5) días, deberá producir el correspondiente dictamen fundado que contendrá la pena a aplicar y/o el sobreseimiento.-

**Artículo 158°** : Para aquellos casos en que la resolución final sea la cesantía y/o exoneración, y durante el proceso haya estado suspendido, los días efectivamente cobrados serán considerados como parte de pago de la liquidación final, desde la fecha de notificación del inicio del sumario.-

**Artículo 159°** : Una vez que se hubiere citado a declaración indagatoria, la Junta deberá notificar a la oficina de Personal tal circunstancia, con copia del acto que así lo disponga, la identificación del agente municipal y los datos del sumario que se le instruye, a los efectos de su inclusión en el legajo correspondiente.-

**Artículo 160°** : Las notificaciones al sumariado se le practicarán personalmente o en el domicilio que hubiere constituido al efecto, o en el real que haya declarado en su legajo personal.-

**Artículo 161°** : El agente presuntamente incurso en falta, podrá ser trasladado o suspendido con carácter preventivo por un lapso no mayor de sesenta (60) días hábiles. Aún en el caso de no haberse arribado a conclusiones, el agente tendrá derecho a percibir sus haberes en forma inmediata. Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del agente y serán dispuestas por la autoridad que ordenó el sumario.-

**Artículo 162°** : Cuando al agente le fuera aplicada la sanción prevista en el inciso b) del Artículo 148°, se computará el tiempo que dure la suspensión preventiva a los efectos del cumplimiento de aquella.-

**Artículo 163°** : Todos los términos establecidos en este Capítulo lo son en días hábiles administrativos y perentorios y podrán ser prorrogados al doble por Resolución fundada de la Junta, salvo cuando la norma prevea expresamente que son días corridos.

Todo sumario deberá ser diligenciado en el término máximo de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones por parte del sumariante, salvo que el acto administrativo que ordene el sumario disponga un plazo distinto. Podrá ser declarada la caducidad del sumario, de oficio o a pedido de parte interesada, siempre que hayan transcurrido seis (6) meses desde la última actuación hábil que impulse el procedimiento. La declaración de la caducidad hará responsable disciplinariamente al instructor si causara instancia absolutoria, salvo que hubiere notificado debidamente la demora.

**Artículo 164°** : Si de las actuaciones surgieran indicios de haberse violado disposiciones del Código Penal, se impondrá de ello a las autoridades jurisdiccionales correspondientes.-

**Artículo 165°** : La substanciación del sumario administrativo por hechos que puedan constituir delitos y la aplicación de sanciones administrativas correspondientes, serán independientes de la causa penal que se sustancie paralelamente. No obstante, pendiente la causa penal, no podrá dictarse resolución absolutoria en sede administrativa, reconociéndosele al imputado el derecho a percibir en forma total los haberes correspondientes. A tal efecto, se considerarán las circunstancias y modalidades en que se produjo el hecho, la participación y conducta del Agente en la emergencia y los demás elementos de juicio que correspondan. En caso de proceso o condena judicial que hubiere motivado la privación de libertad del agente, éste no tendrá derecho a la percepción de haberes durante el tiempo en que, por tal razón, no prestó servicio.-

**Artículo 166°** : El poder disciplinario por parte del Municipio se extingue:

- a) Por fallecimiento del agente.
- b) Por la desvinculación del agente con la administración municipal, salvo que la sanción que correspondiere pueda modificar la causa de cese.
- c) Por renuncia del agente, salvo que la sanción que correspondiere pueda modificar la causa de cese.
- d) 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 tres (3) años en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con penas expulsivas.
  - 3) Cuando el hecho constituya delito, el plazo de prescripción de la acción disciplinaria será el establecido en el Código Penal para la del delito de que se trate. En ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los incisos precedentes. El Intendente Municipal establecerá las causales de interrupción y de suspensión de la prescripción.-

**Artículo 167°** : La prescripción de la acción se suspenderá: a) Cuando se hubiere iniciado la información sumaria o el sumario, hasta la resolución de estos. b) Cuando la falta haya implicado procesamiento por la posible comisión de un delito. En este caso el pedido de suspensión se extenderá hasta la resolución de la causa. c) Cuando se trate de actos o hechos que lesionen el patrimonio Municipal, por el término de prescripción que fije la ordenanza de contabilidad para cada caso.

## **ESCALAFON DEL AGENTE MUNICIPAL**

### **I. – SITUACIÓN DE REVISTA**

**Artículo 168°** : El personal que ingrese al Municipio, a partir de la sanción del presente Estatuto y Escalafón, revistará de acuerdo a la naturaleza propia de sus funciones en el Agrupamiento y Clase que le corresponda, según las normas que se establecen en el presente Escalafón.-

**Artículo 169°** : Se define por agrupamiento el constituido por el conjunto de agentes que realizan actividades afines según la índole de sus tareas.-

**Artículo 170°** : Determinase los siguientes agrupamientos ocupacionales:

- 1.- Servicio y Maestranza.
- 2.- Obrero.
- 3.- Administrativo.
- 4.- Inspección.
- 5.- Técnico.
- 6.- Profesional.
- 7.- Jerárquico.
- 8.- Promotoras Educativas Comunitarias (PEC).

**Artículo 171°** : Cada agrupamiento se corresponderá con su respectivo Escalafón que, dividido en clases, significará el conjunto de clases que puede llegar a alcanzar el agente en el término de su carrera.-

**Artículo 172°** : Las clases contendrán los niveles de evaluación de tareas y el agrupamiento de tareas semejantes determinará los efectos remunerativos.-

**Artículo 173°** : El cargo representa el conjunto de atribuciones y responsabilidades que se confieren al agente. Los cargos y sus remuneraciones no podrán ser otros distintos de los aprobados en el Nomenclador de cargos respectivos.-

**Artículo 174°** : Los cargos se definirán en el Nomenclador de Cargos que como Anexo I forma parte del presente y serán la base constitutiva del Plantel Básico.-

**Artículo 175°** : Se entiende por Plantel Básico a la dotación de personal necesario para el cumplimiento de las funciones y misiones municipales y se corresponderá armónicamente con las estructuras orgánicas (Organigramas) y las necesidades efectivas de servicio.-

## II. – AGRUPAMIENTOS Y CLASES

### Servicio y Maestranza

**Artículo 176°** : Comprenderá a los agentes que realizan tareas vinculadas con la limpieza de edificios, instalaciones y demás bienes muebles e inmuebles municipales.-

También abarcará a los agentes que presten servicios generales de apoyo administrativo y/o atención de los funcionarios y/o empleados municipales.-

**Artículo 177°** : El Escalafón del Personal de Servicio y Maestranza estará dividido en seis (6) clases conforme se indica a continuación:

Clase 6 : Ingresante.

Clase 5 : Aquel personal cuyo desempeño no requiere especialización, desarrolle tareas de rutina y esté sujeto a control y orientación permanente. Factor de evaluación: Grado mínimo.

Clase 4 : Aquel personal cuyo desempeño requiere cierta especialización y esté sujeto a control y orientación de oportunidad. Factor de evaluación: Grado medio.

Clase 3 : Aquel personal cuyo desempeño requiere especialización determinada y cierto grado de poder de decisión. Sujeto a control y orientación sólo ocasional. Factor de evaluación: Grado elevado.

Clase 2 : Aquel personal cuyo desempeño requiere gran especialización y responsabilidad. Sujeto a supervisión e instrucciones generales. Supervisa y controla el personal a su cargo. Factor de evaluación: Grado máximo.

Clase 1 : Es aquel personal que programa, coordina, distribuye y dirige las tareas generales.- Requiere amplia experiencia en la función del sector. Implica la responsabilidad de dirección y administración general del personal y medios del sector. Reporta directamente al personal jerárquico inmediato superior. En los planteles básicos se lo identifica como Mayordomo.

### Obrero

**Artículo 178°** : Comprenderá a los agentes que realizan tareas manuales relativas a las artes y oficios constructivos, de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.-

**Artículo 179°** : El escalafón del personal obrero estará dividido en seis (6) clases conforme se indica a continuación:

Clase 6 : Ingresante.

Clase 5 : Aquel personal cuyo desempeño no requiera especialización, desarrolle tareas de rutina y esté sujeto a control y orientación permanente. Requiere el manejo de herramientas elementales, las que emplea por orden de quien lo controla. No posee conocimientos teóricos específicos. No toma decisiones propias. Factor de evaluación: Grado mínimo.

Clase 4 : Aquel personal cuyo desempeño requiere cierta especialización y esté sujeto a control y orientación de oportunidad. Requiere el manejo de herramientas más complejas como las eléctricas, hidráulicas o electrónicas. Posee experiencia relativa y valorable. Toma algunas decisiones inducidas. Factor de evaluación: Grado Medio.

Clase 3 : Aquel personal cuyo desempeño requiere especialización determinada y cierto grado de poder de decisión. Sujeto a control y orientación solo ocasional. Requiere el manejo de las herramientas propias de su oficio. Posee conocimientos teóricos específicos. Posee experiencia probada en sus tareas. Toma decisiones propias aunque solo de su tarea. Factor de evaluación: Grado elevado.

Clase 2 : Aquel personal cuyo desempeño requiere gran especialización y responsabilidad. Requiere el manejo de todas las herramientas propias de su oficio. Posee amplios conocimientos teóricos específicos. Posee amplia experiencia en la ejecución y dirección del personal a su cargo. Sujeto a supervisión e instrucciones generales. Supervisa y controla el personal a su cargo. Factor de evaluación: Grado máximo.

Clase 1 : Es el personal que programa, controla, distribuye y dirige las tareas generales. Requiere amplia experiencia en la función. Implica la responsabilidad de dirección y administración general del personal y medios del sector. Reporta directamente al personal jerárquico inmediato superior. En los planteles básicos se lo identifica como Capataz.

### Administrativo

**Artículo 180°** : Comprende a los agentes que tienen a su cargo la organización, funcionamiento y control de los medios de apoyo e información necesarios para el desarrollo de las funciones específicas municipales de realización de obras y/o prestación de los servicios públicos.-

Abarca las áreas de la elaboración, ejecución y control de planes, programas y tareas, el registro de la información de todo ello y las estadísticas respectivas.

En general, es el personal encargado del manejo de los recursos humanos, valores financieros y patrimoniales y del registro y documentación de las operaciones que en virtud de aquél manejo fuere necesario.

**Artículo 181°** : El escalafón del Personal Administrativo estará compuesto por cuatro (4) clases, con las características que se definen a continuación:

Clase 4 : Ingresante. Aquél personal cuyo desempeño no requiera especialización, desarrolle tareas de rutina y esté sujeto a control y orientación permanente. Deberá poseer conocimientos de operación de equipos computarizados . Requiere instrucción secundaria completa. No posee conocimientos teóricos específicos. No toma decisiones propias. Factor de evaluación: Grado mínimo.

Clase 3 : Aquél personal cuyo desempeño requiere cierta especialización y esté sujeto a control y orientación de oportunidad. Requiere manejo total y fluido de equipos computarizados y nociones teóricas sobre análisis de la información. Debe poseer conocimientos generales sobre la Ley Orgánica de la Municipalidad. Posee experiencia relativa y valorable. Toma algunas decisiones inducidas. Factor de evaluación: Grado Medio.

Clase 2 : Aquél personal cuyo desempeño requiere gran especialización y responsabilidad. Debe poseer conocimientos específicos relacionados con las leyes, decretos u ordenanzas aplicables a las tareas de su sector (contabilidad, procedimientos administrativos, compras, contrataciones, estatuto del personal, obras públicas, servicios públicos, presupuesto, acción social, tránsito, etc.) Requiere conocimientos sólidos en teoría de la información y configuración de equipos computarizados. Implica un grado de especialización avanzado en la función asignada. Posee amplia experiencia en la ejecución y dirección del personal a su cargo. Sujeto a supervisión e instrucciones generales. Supervisa y controla el personal a su cargo. Factor de evaluación: Grado máximo.

Clase 1 : Es el personal que programa, coordina, distribuye y dirige las tareas generales. Debe poseer pleno conocimiento de la legislación provincial y municipal aplicable al sector. Requiere amplia experiencia en las funciones de su sector. Implica la responsabilidad de dirección y administración general del personal y medios del sector. Reporta directamente al personal jerárquico inmediato superior. En los planteles básicos se lo identifica como Oficial Principal.

### Inspección.

**Artículo 182°** : Comprende a los agentes que realizan funciones de inspección de tránsito, comercio, bromatología, inspección general, medio ambiente, obras públicas, siempre y cuando no se encuadren por sus características en los

agrupamientos técnicos o profesional. Deberán poseer conocimientos específicos probados sobre el sector en el cual se desenvuelvan.-

**Artículo 183°** : El Escalafón de Inspección se compondrá por cuatro Clases con las características que se definen a continuación:

Clase 4.- Ingresante.

Aquel personal cuyo desempeño no requiera especialización, desarrolle tareas de rutina y este sujeto a control y orientación permanente. Deberá poseer conocimientos de la especialidad del sector. Requiere instrucción secundaria completa . No posee conocimientos teóricos específicos. Factor de Evaluación: Grado Mínimo.

Clase 3.- Aquel personal que requiere alguna especialización y este sujeto a control y orientación de oportunidad. Requiere manejo total de las normas específicas del sector. Requiere nociones teóricas y prácticas sobre las materias y procedimientos propios de la actividad. Posee experiencia relativa y valorable. Factor de Evaluación :Grado Medio.

Clase 2.- Aquel personal cuyo desempeño requiere gran especialización y responsabilidad. Debe poseer conocimientos específicos de las técnicas, procedimientos, leyes, decretos, ordenanzas y reglamentaciones aplicables a las tareas de su sector. Sujeto a supervisión e instrucciones generales, supervisa y controla al personal a su cargo. Factor de Evaluación: Grado Máximo.

Clase 1.- Es el personal que programa, coordina, distribuye y dirige las tareas de inspección. Debe poseer pleno conocimiento de la legislación nacional, provincial y municipal aplicable al sector respectivo. Requiere amplia experiencia en las funciones específicas. Implica la responsabilidad de dirección y administración general de los medios, personal y bienes a su cargo. Reporta directamente al personal jerárquico inmediato superior. En los planteles básicos se lo identifica como Jefe de Inspección.

#### **Técnico.**

**Artículo 184°** : Comprende a los agentes con título, diploma o certificado que acredite capacitación técnica.-

**Artículo 185°** : El escalafón del Personal Técnico se compondrá por cuatro (4) clases con las características que se definen a continuación:

Clase 4 : Ingresante.

Aquél personal cuyo desempeño no requiera especialización, desarrolle tareas de rutina y esté sujeto a control y orientación permanente. Deberá poseer conocimientos de operación de equipos eléctricos, electrónicos, hidráulicos, etc. Requiere instrucción secundaria completa. No posee conocimientos teóricos específicos. No toma decisiones propias. Factor de evaluación: Grado mínimo.

Clase 3 : Aquél personal cuyo desempeño requiere cierta especialización y esté sujeto a control y orientación de oportunidad. Requiere manejo total y fluido de los equipos específicos del sector y nociones teóricas sobre las materias que son propias del mismo. Debe poseer conocimientos generales sobre la legislación específica aplicable al sector ( obras públicas, servicios públicos, catastro, tránsito, medioambiente, etc. ) Posee experiencia relativa y valorable. Factor de evaluación: Grado medio.

Clase 2 : Aquél personal cuyo desempeño requiere gran especialización y responsabilidad. Debe poseer conocimientos específicos relacionados con las técnicas, procedimientos, leyes, decretos u ordenanzas y reglamentaciones aplicables a las tareas de su sector ( alumbrado, recolección de residuos, desagües pluviales, pavimentación, tránsito, análisis químico, estándar de medioambiente, códigos constructivos, permisos de habilitación, inspección de comercio e industria, software y hardware de computación, estadísticas, nomencladores, recaudación de tributos municipales, fiscalización, etc. ) Implica un grado de especialización avanzado en la función asignada. Posee amplia experiencia en la ejecución y dirección del personal a su cargo. Sujeto a supervisión e instrucciones generales. Supervisa y controla el personal a su cargo. Factor de evaluación: Grado máximo.

Clase 1 : Es el personal que programa, coordina, distribuye y dirige las tareas generales. Debe poseer pleno conocimiento de la legislación provincial y municipal aplicable en el sector. Requiere amplia experiencia en las funciones de su sector. Implica la responsabilidad de dirección y administración general del personal y medios del sector. Reporta directamente al personal jerárquico inmediato superior. En los planteles básicos se lo identifica como Técnico I.

#### **Profesional.**

**Artículo 186°** : Comprende a los agentes que poseen título de nivel universitario expedido por establecimiento superior reconocido por la legislación nacional y que realicen actividades propias de su profesión mediante la aplicación de conocimientos y métodos científicos a problemas económicos, jurídicos, sociales, industriales y en general a todas las materias comprendidas en la competencia que requieran de su intervención.

**Artículo 187°** : El Escalafón del Personal Profesional estará compuesto por cuatro (4) clases con las características que se definen a continuación:

Clase 4 : Ingresante.

Aquél personal cuyo desempeño no requiere especialización, desarrolle tareas de rutina y esté sujeto a control y orientación permanente.- Deberá poseer los conocimientos básicos de su profesión y relativos al sector de su desempeño.- Debe poseer conocimientos generales sobre la legislación específica aplicable al sector ( obras públicas, servicios públicos, catastro, tránsito, medioambiente, etc. ) Posee un grado de autonomía limitada a la competencia propia de su profesión. Obra conforme a directivas de sus superiores. No toma decisiones propias. Factor de evaluación: Grado mínimo.

Clase 3 : Aquél personal cuyo desempeño requiere cierta especialización y esté sujeto a control y orientación de oportunidad. Requiere manejo total y fluido de los equipos específicos del sector y nociones teóricas sobre las materias que son propias del mismo. Debe poseer conocimientos generales sobre la legislación específica aplicable al sector ( obras públicas, servicios públicos, catastro, tránsito, medioambiente, etc. ) Posee experiencia relativa y valorable. Toma decisiones operativas y de coordinación de tareas con el personal profesional a su cargo. Factor de evaluación: Grado medio.

Clase 2 : Aquél personal cuyo desempeño requiere gran especialización y responsabilidad. Debe poseer conocimientos específicos relacionados con las técnicas, procedimientos, leyes, decretos u ordenanzas y reglamentaciones aplicables a las tareas de su sector ( alumbrado, recolección de residuos, desagüe pluviales, pavimentación, tránsito, análisis químico, standards de medio ambiente, código constructivo, permisos de habilitación, comercio e industria, software y hardware de computación, estadísticas, nomencladores, recaudación de tributos a cargo de municipio, fiscalización tributaria, etc. ) Son de su cargo el examen, análisis, diagnóstico y elaboración de los anteproyectos de normas técnicas, jurídicas, tributarias, contables y similares aplicables al quehacer de la Municipalidad. Implica un grado de especialización avanzado en la función asignada. Posee amplia experiencia en la ejecución y dirección del personal a su cargo. Sujeto a supervisión e instrucciones generales. Supervisa y controla al personal a su cargo. Factor de evaluación: Grado máximo.

Clase 1 : Es el personal que programa, coordina, distribuye y dirige las tareas generales. Debe poseer pleno conocimiento de la legislación provincial y municipal aplicable en su sector. Requiere amplia experiencia en las funciones de su sector.



Implica la responsabilidad de dirección y administración general del personal y medios del sector. Reporta directamente al personal jerárquico inmediato superior. En los planteles básicos se lo identifica como Profesional I.

### **Jerárquico**

**Artículo 188°** : Comprende a los agentes que se desempeñen como titulares de los niveles de la estructura orgánica correspondiente al personal integrante de la Planta Permanente y que tienen a su cargo el ejercicio del poder jerárquico a fin de hacer ejecutar las ordenes del personal superior de gobierno de la Municipalidad.-

Sus designaciones se realizarán sobre la base de evaluar su experiencia, carácter, responsabilidad, iniciativa, cooperación e influencia personal.

**Artículo 189°** : El Escalafón del Personal Jerárquico se compondrá de dos (2) clases y con las características que se definen a continuación:

Clase 2 : Jefe de División.

Es el titular de la unidad de organización que establezca el organigrama respectivo. Es responsable de la ejecución de las tareas y actividades comprendidas en los programas del sector. Requiere probada experiencia en el sector. Amplios conocimientos de su profesión, técnicas u oficios. Puede aplicar sanciones disciplinarias, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Estatuto. Reporta al Jefe de Departamento.

Clase 1 : Jefe de Departamento.

Es el titular de la unidad de organización que establezca el organigrama respectivo. Es responsable de la elaboración, organización y control de los programas del sector. Requiere probada experiencia del sector. Amplios conocimientos de su profesión, técnicas u oficios. Puede aplicar sanciones disciplinarias en un todo de acuerdo a lo establecido en el Estatuto. Reporta al Director.

### **Promotoras Educativas Comunitarias (PEC)**

**Artículo 190°** : Comprende a los agentes que realizan tareas vinculadas con la educación de los niños de primera infancia desarrollando actividades pedagógicas que estimulen el aprendizaje de todas las áreas de conocimiento a través de un proyecto educativo que alcance una positiva inserción en su nivel inicial.-

**Artículo 191°** : El Escalafón de las Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) estará compuesto por dos clases según se detalla a continuación:

Clase 2 : Auxiliar Ingresante.

Aquel personal que desarrolle actividades con los niños, deberá poseer conocimientos sobre crecimiento y desarrollo infantil debidamente certificados. Requiere de instrucción secundaria completa. Factor de evaluación: Grado mínimo.

Clase 1 : PEC – Titular

Personal cuyo desempeño requiere gran especialización y responsabilidad. Requiere conocimientos sólidos teórico-práctico en el trabajo pedagógico con un grupo de niños, en planificación y organización institucional. Implica un grado de especialización avanzado en la función asignada. Requiere instrucción secundaria completa. Sujeto a supervisión e instrucciones generales. Reporta directamente al personal Jerárquico superior. Factor de Evaluación: Grado máximo.

**Artículo 192°** : Establécese para el personal con estabilidad, dieciséis (16) categorías salariales y sus correspondientes módulos según se determinan a continuación y que multiplicados por el valor del módulo determinará el sueldo básico de cada clase:

Cat	Mod	Jerárq.	Profes.	Técnic.	Administ.	Inspec.	Obreros	Serv. Maest.	PEC
1	984								
2	872	Clase 1	Clase 1						
3	773			Clase 1					
4	690	Clase 2	Clase 2		Clase 1	Clase 1	Clase 1		
5	557			Clase 2					
6	498		Clase 3		Clase 2	Clase 2	Clase 2	Clase 1	
7	445			Clase 3					
8	397		Clase 4		Clase 3	Clase 3	Clase 3	Clase 2	
9	354			Clase 4					Clase 1
10	315				Clase 4	Clase 4	Clase 4	Clase 3	
11	282								Clase 2
12	251						Clase 5	Clase 4	
13	224								
14	200						Clase 6	Clase 5	
15	179								
16	160							Clase 6	

**Artículo 193°** : Los agentes municipales que ingresen a partir de la sanción de la presente ordenanza, deberán ser ubicados en el Agrupamiento, clase y categoría que se establecen en el presente escalafón y en los cargos determinados en el Nomenclador de cargos que figura como Anexo I del presente.-

**Artículo 194°** : Fijase en \$1,07131 el valor del módulo que se establece en el Artículo 193° del presente Escalafón.-

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 195°** : Los agentes tendrán derecho a percibir las compensaciones y viáticos que en materia de comisiones de servicio establezca la ordenanza de contabilidad.-

**Artículo 196°** : Los agentes tienen derecho a la percepción de las asignaciones familiares que el Concejo Deliberante establezca, en el ínterin se reglamentan las formas y modalidades para acreditar los extremos que habilitan a su percepción, se adoptarán las disposiciones que sobre el particular emita la A.N.SE.S.-

**Artículo 197°** : Se concederá a los representantes gremiales un crédito de horas mensuales retribuidas (franquicia) para el ejercicio de la función gremial debidamente acreditada.-

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 198°** : La remuneración de los agentes que se desempeñan como planta permanente o transitorios a la fecha de sanción de la presente ordenanza, no sufrirá modificaciones y continuará siendo la establecida por Ordenanza N° 3150.-

**Artículo 199°** : El importe correspondiente a conceptos no remunerativo establecido en la misma ordenanza como Ticket Canasta, podrá a criterio del Poder Ejecutivo, ser sustituido por otro mecanismo de liquidación y pago de características similares.- Podrá asimismo disponer el pago en efectivo del importe no remunerativo, cuando la relación masa-salarial total (incluidos retenciones y aportes) sobre ingresos totales, sea como máximo del 0,5 (cero coma cinco).-

**Artículo 200°** : El personal que se desempeña como transitorio a la fecha de la sanción de la presente norma, en caso de pase a la planta permanente, no le será de aplicación el nuevo escalafón.-

**Artículo 201°** : En un plazo no mayor de (180) ciento ochenta días el Poder Ejecutivo Municipal deberá elaborar los organigramas funcionales de todas las Secretarías y en un plazo posterior de (180) ciento ochenta días, de su puesta en

vigencia, se efectuarán los llamados a concursos internos para cubrir las vacantes, incluyendo aquellas que actualmente están subrogadas.-

**Artículo 202°** : La Comisión creada por Ordenanza N° 3.150 y Resolución 190/2000 del Poder Ejecutivo Municipal, será la encargada de la fiscalización y cumplimiento de lo establecido en el presente Estatuto-Escalafón.-

**Artículo 203°**: Deróguense la Ordenanza 465 /86; 627/87 y cualquier otra norma que se oponga a la presente.-

**Artículo 204°** : Deróguense la Ordenanza 465 /86; 627/87 y cualquier otra norma que se oponga a la presente.-

**Artículo 204°** : Regístrese, comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, cumplido archívese.- Raúl A. Abaca Presidente Concejo Deliberante.- Promulgada por Resolución N° 640 del 01 de Junio de 2000, firmada por el Sr. Intendente Municipal Dr. Ricardo Sarandría.-

### ANEXO I – NOMENCLADOR DE CARGOS

#### PERSONAL JERARQUICO

Clase 1.- Jefe de Departamento

Clase 2.- Jefe de División

#### PERSONAL PROFESIONAL

Clase 1. – Profesional I

Clase 2. – Profesional II

Clase 3. – Profesional III

Clase 4. – Profesional IV

Abogados, Arquitectos, Ingenieros, Veterinarios, Agrimensores, Químicos, Escribanos, Contador Público, Licenciados en Economía, Asistentes Sociales, Profesoras de nivel inicial, Psicopedagogía, Licenciada en Nutrición, etc. –

#### PERSONAL TÉCNICO

Clase 1. – Técnico I

Clase 2. – Técnico II

Clase 3. – Técnico III

Clase 4. – Técnico IV

Técnico Químico, Maestro Mayor de Obras, Técnico en Análisis y Programación, Computista, Calculista, Servicios Social, Dibujante, Operador de computación, Programador, Inspector de Obras y Servicios, Cajero, etc.

#### PERSONAL INSPECCION

Clase 1. - Inspector Jefe

Clase 2. – Inspector I

Clase 3. – Inspector II

Clase 4. - Ingresante

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Clase 1. – Oficial Principal

Clase 2. - Oficial Segundo

Clase 3. – Auxiliar Principal

Clase 4. – Auxiliar Administrativo

Compras, Contaduría, Tesorería, Personal, Mesa de Entradas, Depósitos, Despachos, Archivo, Recaudación etc.

#### PERSONAL OBRERO

Clase 1. – Capataz

Clase 2. – Primer Oficial Especializado

Clase 3. – Oficial

Clase 4. – Medio Oficial

Clase 5. – Obrero

Clase 6. – Ingresante

Carpintero, Mecánico, Electricista, Albañil, Chapista, Pintor, Tornero, Soldador, Plomero, Gasista, Jardinero, Cuadrillero Vial, Recolector de Residuos, Barrendero, etc.

#### PERSONAL DE SERVICIO Y MAESTRANZA

Clase 1. – Mayordomo

Clase 2. – Encargado

Clase 3. – Ordenanza

Clase 4. – Ayudante

Clase 5. – Peón

Clase 6. – Ingresante

Encargado de Conservación y Mantenimiento, Encargado de Materiales, Encargado de Automotores, Pañolero, etc. Ordenanza de limpieza, Chofer, Guardián, Placero, Portero, Sereno, etc. Ayudante de limpieza, Mozo, Cocinera, Mucama, Ayudante de mantenimiento, ayudante de materiales de automotores, ayudante de pañol, ayudante de plaza, etc. Peón de cocina, peón de limpieza, peón de mensajería, peón de lavandería.

#### PROMOTORAS EDUCATIVAS COMUNITARIAS

Clase 1: PEC – Titular .-

Clase 2: Auxiliar Ingresante.

Ayudante de Promotoras, Promotoras educativas.

ESCALA SALARIAL POR CATEGORIA Y CARGA HORARIA						
CAT.NUEVA	CAT. ANT.	30 HS.	35 HS.	40 HS.	44 HS.	
1	16	\$ 1.054,16	\$ 1.191,20	\$ 1.322,23	\$ 1.441,23	
2	15	\$ 934,18	\$ 1.055,62	\$ 1.171,74	\$ 1.277,20	
3	14	\$ 827,90	\$ 935,53	\$ 1.038,43	\$ 1.131,89	
4	13	\$ 738,77	\$ 834,81	\$ 926,64	\$ 1.010,04	
5	12	\$ 596,50	\$ 674,05	\$ 748,19	\$ 815,53	
6	11	\$ 533,08	\$ 602,38	\$ 668,64	\$ 728,82	
7	10	\$ 476,52	\$ 538,47	\$ 597,70	\$ 651,49	
8	9	\$ 425,09	\$ 480,35	\$ 533,19	\$ 581,18	
9	8	\$ 378,81	\$ 428,06	\$ 475,14	\$ 517,90	
10	7	\$ 337,68	\$ 381,58	\$ 423,55	\$ 461,67	
11	6	\$ 301,68	\$ 340,90	\$ 378,40	\$ 412,45	
12	5	\$ 269,11	\$ 304,09	\$ 337,54	\$ 367,92	
13	4	\$ 239,98	\$ 271,18	\$ 301,01	\$ 328,10	
14	3	\$ 214,26	\$ 242,11	\$ 268,75	\$ 292,93	

15	2	\$ 191.98	\$ 216.94	\$ 240.80	\$ 262.47
16	1	\$ 171.41	\$ 193.69	\$ 215.00	\$ 234.35

ESCALA SALARIAL POR CATEGORIA Y CARGA HORARIA (expresada en Modulos)					
CAT.NUEVA	CAT. ANT.	30 HS.	35 HS.	40 HS.	44 HS.
1	16	984	1112	1234	1345
2	15	872	985	1094	1192
3	14	773	873	969	1057
4	13	690	779	865	943
5	12	557	629	698	761
6	11	498	562	624	680
7	10	445	503	558	608
8	9	397	448	498	542
9	8	354	400	444	483
10	7	315	356	395	431
11	6	282	318	353	385
12	5	251	284	315	343
13	4	224	253	281	306
14	3	200	226	251	273
15	2	179	202	225	245
16	1	160	181	201	219