ORDENANZA XV - N° 2

(antes Ordenanza 08/90)

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I

ESTATUTO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE ELDORADO

CAPÍTULO I

ÁMBITO

ARTÍCULO 1.- La presente Ordenanza constituye el Estatuto del Personal de la Administración Municipal de Eldorado y comprende a todas las personas que en virtud de acto administrativo expreso, emanado de autoridad competente, prestan servicios remunerados en dependencias del Departamento Ejecutivo y organismos descentralizados o autárquicos de la Municipalidad de la Ciudad de Eldorado.

CAPÍTULO II

EXCEPCIONES - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 2.- Se exceptúan de lo establecido en el Artículo 1 a:

1) las personas que desempeñan funciones por elección popular;
2) los secretarios, pro-secretarios y las personas que por disposición legal o reglamentaria ejercen funciones de jerarquía equivalente a la de los cargos mencionados;
3) los directores;
4) el personal de los organismos o sectores que por su especial característica, requieren o constituyen un régimen especial.

ARTÍCULO 3.- **Personal permanente.** Todos los nombramientos del personal comprendidos en el presente Estatuto, invisten carácter de permanente, salvo que expresamente se señale lo contrario en el acto de designación o que no haya cumplido el tiempo mínimo que exige el Artículo 8 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 4.- **Personal no permanente.** Son considerados como personal no permanente al efecto de su exclusión del presente Estatuto, los siguientes:

1) personal de gabinete;
2) personal transitorio.

ARTÍCULO 5.- A los efectos de la clasificación descripta en el Artículo 4 y su consiguiente

exclusión del presente Estatuto, se considera como:

1) personal de gabinete:

a) a los cargos nominados en el Artículo 2 del presente Estatuto;

b) los asesores para cuyas funciones, se han creado los cargos respectivos.

Este personal de gabinete sólo puede ser designado en cargos existentes o creados al efecto y cesa automáticamente al finalizar el mandato del funcionario del cual depende.

2) personal transitorio:

a) aquellas personas que ejecutan servicios, obras o tareas de carácter temporario y a los menores de dieciséis (16) a diecisiete (17) años que se desempeñan como ordenanzas, cadetes o tareas similares.

CAPÍTULO III
CONDICIONES DE INGRESOS

ARTÍCULO 6.- El ingreso a la Administración Pública Municipal se hace previa selección y acreditación de idoneidad y en la categoría más baja del agrupamiento.

Son además requisitos indispensables: ser argentino nativo y residente en el Municipio dos (2) años. Los nacionalizados deben acreditar cinco (5) años de ejercicio de la ciudadanía y dos (2) de residencia en el Municipio. Poseer condiciones de conducta y aptitud psicofísica para la función a la cual aspira ingresar. El personal permanente ingresa en todos los casos por el nivel inferior del agrupamiento correspondiente, salvo que deban cubrir puestos superiores y que no existan candidatos que reúnan las condiciones requeridas una vez cumplidos los procesos pertinentes de selección interna y luego abierta.

ARTÍCULO 7.- No pueden ingresar, permanecer, ni reincorporarse en un cargo de la Administración Municipal las siguientes personas:

1) el condenado judicialmente por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal;
2) el fallido o concursado civilmente mientras está vigente su inhabilitación judicial;
3) el infractor a las leyes de enrolamiento y servicio militar;
4) el que se encuentra bajo proceso penal imputado por la comisión de un hecho doloso referente a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, o que afecta el prestigio y decoro de la misma;
5) el inhabilitado judicialmente para desempeñar cargos públicos;
6) el que ha sido exonerado de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal;
7) los proveedores o contratistas de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 8.- Todo nombramiento tiene carácter provisional durante los seis (6) primeros meses, al término de los cuales se transforma en definitivo. Si no media acto expreso de cesantía y el agente reúne los requisitos de tiempo y calificación, queda confirmado

automáticamente, siempre que su designación se hubiese realizado conforme a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 9.- El postulante a acceder a cargos en la Administración Municipal llena la correspondiente declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades enunciadas en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 10.- Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en los Artículos 6 y 7, son declaradas nulas cualquiera sea el tiempo transcurrido, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos por el agente durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 11.- El funcionario que de posesión de cargos en violación a las disposiciones del presente Estatuto, es responsable del pago de las compensaciones que se reclaman y pasible de las sanciones previstas.

CAPÍTULO IV
EGRESOS

ARTCÍULO 12.- El agente deja de pertenecer a la Administración Municipal en virtud de dispositivo legal emanado de autoridad competente, por las siguientes causales:

1) por renuncia;
2) por jubilación o fallecimiento;
3) por cesantía;
4) por exoneración.

ARTÍCULO 13.- Toda persona que por razones disciplinarias ha sido declarada cesante de la Administración Municipal, tiene derecho a solicitar su rehabilitación ante la autoridad competente siempre que hubiere transcurrido un (1) año o más desde la fecha en que se dispuso la separación. Si es denegada puede solicitar nuevamente cuando han transcurrido dos (2) años o más de la fecha de su última presentación, quedando la decisión a criterio del Departamento Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO V
DERECHOS

ARTÍCULO 14.- El personal comprendido en el presente Estatuto, goza de los siguientes derechos:

1) estabilidad: es el derecho que tiene el agente incorporado definitivamente a la Administración Municipal, de conservar su empleo y el nivel escalafonario alcanzado. En caso de ser designado para un cargo de mayor jerarquía sin estabilidad garantida, retiene

la categoría que le da estabilidad;

2) retribución justa: el personal tiene derecho a la retribución de sus servicios conforme a su ubicación en el respectivo agrupamiento y que su nombramiento se ajuste a las disposiciones del presente Estatuto. Al igual situación de revista y modalidades de la prestación de servicios, el personal goza de idéntica remuneración cualquiera sea la dependencia municipal en que actúa, a excepción de los adicionales que corresponden y a la antigüedad que revista en la categoría;
3) indemnizaciones: el personal tiene derecho a las indemnizaciones establecidas por la Ley Nacional Nº 24.557, sus modificatorias o supletorias, o reglamentaciones especiales vigentes, cuando ha sufrido un accidente de trabajo o contraído enfermedad ocupacional. Dicha indemnización es sin perjuicio de otros beneficios que sobre el particular, acuerda la autoridad competente;
4) traslado: al agente puede solicitar su traslado por razones fundadas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Se puede disponer el traslado del agente siempre que razones de servicio así lo requieran;
5) reubicación: en caso de disolución de algún organismo de la Administración Municipal el agente que perteneció al mismo tiene derecho a su reubicación en otra dependencia Municipal, manteniendo su categoría o jerarquía siempre que existan vacantes;
6) reingreso: en caso que judicialmente se disponga el reingreso de un agente de la Administración Municipal, el mismo debe efectuarse en el mismo cargo y categoría que detentaba el agente al cesar en sus funciones;
7) permuta: el agente tiene derecho a solicitar su traslado ya sea dentro de la misma dependencia o distinta, mediante permuta con otro agente que perciba igual remuneración y pertenezca al mismo escalafón siempre que razones de servicio no lo impidan;
8) rotación: también el agente tiene derecho a solicitar su rotación a otra área de la misma dependencia, en función acorde a su categoría de revista, con el objeto de acrecentar sus conocimientos y experiencia en tareas relacionadas con su carrera siempre que razones de servicio lo requieran;
9) menciones especiales: el agente tiene derecho a menciones especiales cuando realiza algún acto o tarea de mérito extraordinario que se traduce en beneficio de la Administración Municipal, incluyendo las de carácter científico y técnico. Dichas menciones son dadas a publicidad e incorporadas al legajo personal del agente;
10) programa de sugerencias: el agente tiene derecho a aportar ideas y sugerencias que aun excediendo a sus funciones específicas, contribuyen a mejorar la eficiencia de la Administración Municipal;
11) asistencia sanitaria: en caso de enfermedad ocupacional, incapacidad temporaria o accidente de trabajo, el agente tiene derecho a asistencia médica integral gratuita hasta su rehabilitación física. En caso de accidente de trabajo la Administración Municipal también abona la totalidad de los gastos médicos, gastos de farmacia o internación, además de los haberes indemnizatorios que pueden corresponderle por una incapacidad sobreviniente;

12) renuncia: todo agente en actividad tiene derecho a renunciar al cargo que desempeña. Su baja se hace efectiva a partir de la fecha que consigna el dispositivo legal aceptando la misma. Transcurridos treinta (30) días corridos a partir de la fecha de la presentación de la renuncia y no media comunicación al respecto, el agente queda eximido de las obligaciones de seguir prestando servicios;
13) capacitación: el agente tiene derecho a capacitarse en su carrera administrativa mediante asistencia a cursos dictados por el Estado Nacional, Provincial, Municipal o instituciones privadas siempre que es autorizado por el Ejecutivo Municipal;
14) agremiación y asociación: el agente tiene derecho a asociarse con fines útiles y a agremiarse para la defensa de sus intereses laborales, conforme y en un todo de acuerdo a las leyes que regulan estas actividades;
15) jubilación: el agente tiene derecho a obtener su jubilación de acuerdo a las leyes previsionales vigentes;
16) concursos: el personal de la Administración Municipal puede acceder a cargos jerárquicos por concurso, cuando reúna los requisitos establecidos para los mismos, siempre que existan vacantes o que el cargo sea concursado periódicamente;
17) calificaciones: todos los agentes deben ser calificados anualmente de acuerdo a las modalidades que se establecen y son notificadas del resultado de la evaluación. A tal efecto funciona una junta de calificación y disciplina, cuyas funciones y sistemas de evaluación se determinan en el escalafón;
18) vulneración de derechos: el agente que considera vulnerados cualquiera de los derechos que le otorga este Estatuto, puede recurrir ante la autoridad competente para obtener la reparación correspondiente, siguiendo las normas de la ley de trámites administrativos;
19) provisión de ropas de trabajo: el personal tiene derecho a que se le provea de ropas de trabajo de acuerdo a las reglamentaciones que se dictan oportunamente.

ARTÍCULO 15.- **Licencias justificaciones y franquicias**. El agente tiene derecho a hacer uso de licencias remuneradas que se detallan a continuación:

1) anual ordinaria;
2) por razones de salud y afecciones de largo tratamiento;
3) por accidente o enfermedad del trabajo;
4) por enfermedad en horas de labor;
5) por maternidad;
6) por matrimonio;
7) por nacimiento de hijo y adopción;
8) por atención de hijos menores;
9) por fallecimiento de familiares;
10) por enfermedad de familiares a cargo del agente;
11) por cumplimiento de Servicio Militar;
12) por incorporación como reservista;

13) por capacitación;
14) para asistir a cursos, o eventos de capacitación organizados o auspiciados por el Estado Nacional, Provincial, Municipal u Organismos privados cuando sean de Interés Municipal;
15) para rendir examen de estudios;
16) por integración de mesa examinadora;
17) por evento deportivo no remunerado.

ARTÍCULO 16.- Los agentes tienen derecho a obtener las siguientes licencias no remuneradas:

1) por cargos electivos o de representación política;
2) por razones particulares.

La concesión de las licencias enumeradas en el Artículo 15 y en el presente se efectúan conforme a las exigencias que se determinan en la reglamentación.

ARTÍCULO 17.- Se justifican las inasistencias de los agentes con goce de haberes en el siguiente caso y conforme lo determina la reglamentación:

1) por donación de sangre.

ARTÍCULO 18.- Se otorgan franquicias horarias al agente en los siguientes casos y conforme lo determina la reglamentación:

1) por estudios;
2) por guarda y atención de hijos;
3) por trámite de carácter personal;
4) para cumplir con funciones gremiales.

CAPÍTULO VI
DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 19.- **Deberes**: Sin perjuicios de los deberes que particularmente impongan las ordenanzas, resoluciones y disposiciones vigentes en el Municipio, el personal está obligado a:

1) la prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que imponen las disposiciones reglamentarias correspondientes;
2) observar en el servicio y fuera de el una conducta digna de la consideración y de la confianza que su estado oficial exige;
3) conducirse con tacto y cortesía en las relaciones de servicio con el público, conducta que igualmente debe observar con sus superiores y subordinados;

4) obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente;
5) rehusar dádivas, obsequios o cualquier tipo de recompensas con motivo del desempeño de sus funciones;
6) promover las acciones judiciales que corresponden cuando públicamente es objeto de imputaciones delictuosas, pudiendo al efecto requerir el patrocinio legal del Servicio Jurídico Municipal, el que le es brindado gratuitamente;
7) permanecer en el cargo en caso de renuncia por el término de treinta (30) días corridos, si antes no es reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones;
8) declarar todas las actividades que desempeña y origina otros ingresos, a fin de establecer si son compatibles con sus funciones;
9) declarar bajo juramento su situación patrimonial antes de ingresar a la Administración Municipal y modificaciones ulteriores;
10) promover sumarios administrativos al personal a sus órdenes, cuando así correspondiera;
11) excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación puede originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidades legales;
12) encuadrarse en las disposiciones legales reglamentarias sobre incompatibilidades y acumulación de cargos;
13) cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor fijado;
14) responder por la eficiencia y rendimiento del personal a su cargo;
15) velar por la conservación de útiles, máquinas y herramientas que integran el patrimonio Municipal o de terceros que ponen bajo su custodia;
16) usar la indumentaria de trabajo que le provee la Municipalidad;
17) llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que puede causar perjuicio al Municipio o configurar delito;
18) declarar como testigo en los sumarios administrativos;
19) someterse a examen psicofísico cuando lo dispone la autoridad médica municipal o la superioridad;
20) guardar secreto de todo aquello que toma conocimiento en virtud del ejercicio de sus funciones;
21) levantar todo embargo que se traba sobre sus remuneraciones en el término máximo de tres (3) meses.

ARTÍCULO 20.- **Prohibiciones**. Queda prohibido al personal:

1) patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculan con sus funciones;
2) dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a personas humanas o jurídicas o integrar sociedades que gestionan o explotan concesiones o privilegios de la Administración Municipal o que son proveedores o contratistas de la misma;

3) recibir directamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones otorgadas por la Administración Municipal;
4) valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones, para realizar actos incompatibles con los derechos políticos o gremiales de los contribuyentes o subordinados;
5) organizar o propiciar en el ámbito laboral directa o indirectamente, con propósitos políticos, actos de homenaje a funcionarios en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones al personal;
6) utilizar con fines particulares y sin autorización correspondiente, los elementos de transporte, materiales y útiles de trabajo destinados al servicio oficial, al igual que los servicios del personal a su cargo.

ARTÍCULO 21.- El personal profesional y técnico regido por este Estatuto tiene incompatibilidad absoluta para asesorar, representar o patrocinar servicios a favor de personas humanas o jurídicas en asuntos judiciales extrajudiciales o administrativos, en los que sea parte la Administración Municipal. Quedan exceptuados de esta disposición quienes actúan en causa propia con motivo de la defensa de sus intereses personales.

CAPÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 22.- El agente de la Administración Municipal no puede ser privado de su empleo ni objeto de sanciones disciplinarias, sino por las causas y procedimientos determinados en esta Ordenanza y sus reglamentaciones:

1) llamado de atención por escrito;
2) apercibimiento;
3) suspensión por inasistencias injustificadas;
4) suspensión hasta treinta (30) días corridos;
5) cesantía;
6) exoneración.

Las sanciones disciplinarias enumeradas en los Incisos 4), 5) y 6) son dispuestas previa sustanciación del respectivo sumario.

CAPÍTULO VIII
SUMARIOS

ARTÍCULO 23.- Toda falta leve puede dar lugar a las sanciones establecidas en los Incisos 1), 2) y 3) del Artículo 22, y son instrumentadas por una simple información sumaria efectuada por la autoridad del organismo donde se cometió la falta.

ARTÍCULO 24.- Toda falta cometida por el agente que da lugar a las sanciones previstas en los Incisos d), e) y f) del Artículo 22, se substancian mediante el correspondiente sumario administrativo, el que tiene por objeto esclarecer los hechos imputados, determinar fehacientemente la autoría del agente o terceros presuntamente involucrados, y determinar las responsabilidades que a cada uno puede caberle en su cometido.

ARTÍCULO 25.- El agente sometido a sumario como presunto autor de una falta o delito, puede ser suspendido preventivamente de sus funciones sin goce de haberes por un término no mayor de treinta (30) días corridos; si es conveniente para la buena marcha del sumario, este plazo puede ampliarse por treinta (30) días más; plazo este último que no puede ser ampliado.

ARTÍCULO 26.- Si como resultas del sumario no se aplicase sanción alguna al agente por no resultar acreditada su responsabilidad en los cargos imputados, o por no ser estos susceptibles de sanción, los haberes del agente suspendido le son abonados por todo el tiempo que duro dicha medida. Si en cambio el agente resultare sancionado con una medida disciplinaria que incluya la no percepción de haberes por plazo determinado, o si resultare pasible de cesantía o exoneración, no tiene derecho a la percepción de haberes por el tiempo que haya durado la suspensión.

ARTÍCULO 27.- Cuando el agente de la Administración Municipal es procesado en causa penal, por la comisión de delito doloso ajeno a sus funciones puede disponerse su suspensión hasta que la causa sea resuelta por la autoridad judicial. Si resultare condenado por la comisión de un delito que afecta el decoro se dispone su inmediata cesantía; y si por el contrario es absuelto se dispone su reincorporación de inmediato a sus funciones.

ARTÍCULO 28.- Si del sumario administrativo surge prima facie la comisión de un delito por parte del agente, penalmente sancionable la autoridad administrativa que tramita el sumario está obligada a efectuar la correspondiente denuncia penal.

CAPÍTULO IX
RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 29.- La retribución mensual del agente se compone del sueldo básico correspondiente a su categoría y los adicionales generales.

ARTÍCULO 30.- **Bonificaciones y compensaciones.** Los agentes de la Administración Municipal comprendidos en la presente Ordenanza, perciben además del monto correspondiente a la asignación de la categoría, adicionales y suplementos por los conceptos

que se mencionan seguidamente y cuyos porcentajes se determinan en la reglamentación:

1) adicional especial;
2) compensación jerárquica;
3) sueldo anual complementario;
4) asignaciones familiares;
5) antigüedad;
6) manejo de fondos o bienes;
7) riesgo laboral;
8) tarea insalubre;
9) subrogancia;
10) título;
11) permanencia en la categoría;
12) viáticos y movilidad;
13) adicional por responsabilidad funcional;
14) dedicación exclusiva;
15) mayor dedicación;
16) horas extras.

Además gozan de las bonificaciones o beneficios que se establezcan en el futuro.

CAPÍTULO X
AUTORIDAD DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 31.- El Departamento de Personal del Municipio es la autoridad de aplicación y responsable de velar por el funcionamiento efectivo del régimen de la presente Ordenanza y de las normas reglamentarias que en su consecuencia se dictan.

ARTÍCULO 32.-Como parte integrante del Departamento de Personal y para aplicación de normas y procedimientos específicos que hacen al régimen de la presente Ordenanza, funcionan los siguientes organismos:

1) Sección de Sumarios;
2) Sección de Reconocimientos Médicos y Licencias;
3) Juntas de Calificación y Disciplina.

Las atribuciones y forma de integración de cada uno de estos organismos es considerada en la reglamentación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 33.- En todos los casos el Departamento de Personal lleva un legajo individual de cada uno de los funcionarios y agentes municipales de cualquier jerarquía o categoría, en el que constan los antecedentes de su actuación. Los interesados pueden tener acceso a su

legajo, petición que no puede ser denegada.

TÍTULO II
ESCALAFÓN (REGLAMENTACIÓN ESTATUTO)

CAPÍTULO I
ÁMBITO

ARTÍCULO 34.- Este escalafón es de aplicación al personal permanente comprendido en los agrupamientos, tramos y categorías correspondientes, especificadas en la presente reglamentación.

CAPÍTULO II
AGRUPAMIENTOS - TRAMOS – CATEGORÍAS

ARTÍCULO 35.- El presente escalafón está constituido por categorías correlativamente numeradas del 1 al 13, para el personal mayor de dieciocho (18) años. El personal comprendido en el mismo revistará de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, en algunos de los siguientes agrupamientos y en la categoría que le corresponde, de conformidad con las normas que para el caso se establece:

1) administrativo;
2) profesional;
3) técnico;
4) mantenimiento y producción;
5) servicios generales.

ARTÍCULO 36.- A los efectos de ubicar al personal de acuerdo a sus funciones, se procede previa descripción del puesto, fijado por Ordenanza I – N° 5 (antes Ordenanza 087/07), a encasillarlo en algunos de los siguientes tramos, dentro del agrupamiento correspondiente:

1) ejecución: se ubica en este tramo a aquellos agentes que desarrollan una actividad que no exija conducción de personal. Se incluyen puestos tales como: auxiliares administrativos, asistentes o tareas similares;
2) supervisión: se ubica a aquellos agentes que desempeñan tareas al frente de jefaturas, tales como: encargados de sección, supervisores, capataces, jefe de cuadrillas o funciones similares;
3) superior: se ubica a los agentes que se desempeñan al frente de unidades de organización, tales como: jefe de departamentos o funciones similares.

ARTÍCULO 37.- Se debe entender por categoría la ubicación escalafonaria que surge según puntaje obtenido de la evaluación del puesto. Las categorías son comunes para todos los

agrupamientos, que pudiendo extenderse en consecuencia, desde las categorías 1 a la 13, según el puntaje de los puestos que lo componen. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ingresar a este régimen instituido.

CAPÍTULO III
CONDICIONES GENERALES DEL INGRESO

ARTÍCULO 38.- El ingreso a este escalafón se hace previa acreditación de las condiciones establecidas por el Estatuto del Personal de la Administración Municipal, y cumpliendo con los requisitos particulares que para cada agrupamiento se establece en el presente.

ARTÍCULO 39.- El personal ingresa por la menor categoría del puesto a desempeñar previa realización de los concursos a que se refiere el Capítulo XVIII, salvo los casos previstos en el Artículo 214 servicios generales.

CAPÍTULO IV
CARRERA

ARTÍCULO 40.- La carrera es el progreso del agente en el agrupamiento en que revista o en los que pueda revistar, como consecuencia de cambios de agrupamientos producidos de acuerdo a las normas prevista en el Capítulo XI. Los agrupamientos se dividen en categorías que constituyen los grados que puede ir alcanzando el agente.

ARTÍCULO 41.- El pase de una categoría a otra superior dentro del agrupamiento tiene lugar cuando se ha alcanzado las condiciones que se determinan en los Capítulos respectivos.

ARTÍCULO 42.- Las promociones de carácter automático previstas en los diferentes agrupamientos, se concretan en todos los casos y para todo el personal comprendido, el día uno (1) del mes siguiente a aquel en que cumplen los requisitos establecidos en cada caso.

CAPÍTULO V
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43.- Incluye al personal que desempeña tareas principales de dirección, ejecución y fiscalización y al que cumple funciones administrativas complementarias, auxiliares, o elementales.

ARTÍCULO 44.- **Tramos.** El agrupamiento administrativo está integrado por tres (3) tramos, de acuerdo al siguiente detalle:

1) personal de ejecución: se incluye a los agentes que desempeñan funciones administrativas

complementarias, auxiliares o elementales en relación de dependencia con el personal superior;

2) personal de supervisión: se incluye a los agentes que en relación de dependencia con el personal superior, cumplen funciones de supervisión directa sobres las tareas encomendadas al personal de ejecución de este agrupamiento;
3) personal superior: se incluye a los agentes que ejercen funciones, de dirección, planeamiento u organización, a fin de aplicar leyes, decretos, ordenanzas y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 45.- **Ingreso**. Son requisitos para el ingreso a este agrupamiento:

1) tener aprobado el ciclo completo de enseñanza secundaria o el curso de capacitación que a tal efecto se dicta;
2) tener dieciocho (18) años de edad como mínimo;
3) ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

ARTÍCULO 46.- El ingreso a los tramos de supervisión y superior de personas ajenas a la Administración Municipal o no comprendidas en el presente escalafón, con la excepción prevista en el Artículo 39, sólo tiene lugar cuando se realizan los concursos abiertos a que se refieren las condiciones generales de ingreso del presente escalafón; siendo a tal efecto, requisitos particulares mínimos:

1) personal superior:
a) poseer título universitario a fin y experiencia mínima de dos (2) años en la actividad, ya sea en el sector público o privado;
b) ser el mejor calificado en el concurso respectivo;
2) personal de supervisión:
a) haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media;
b) ser el mejor calificado en concurso respectivo.

ARTÍCULO 47.- **Promoción.** La promoción en el agrupamiento administrativo se produce automáticamente entre las categorías 1 a 5 inclusive; para las categorías 6 a 9 inclusive debe tenerse en cuenta el cumplimiento del Artículo 48 del presente; y para las categorías 10 a 13, que integran el tramo superior el cumplimiento del Artículo 49 del presente.

ARTÍCULO 48.- Para la asignación de las categorías 6 a 9 que integran el tramo de supervisión, son requisitos particulares:

1) que exista vacante en la categoría respectiva cuando se trata de la categoría 9, la máxima del tramo. De lo contrario la asignación de la categoría se hace en forma automática una vez cumplido el tiempo previsto;
2) reunir las condiciones que para cada función se establece en el organigrama de funcionamiento;

3) resultar el mejor calificado en el concurso respectivo.

ARTÍCULO 49.- Para la asignación de las categorías 10 a 13 son requisitos particulares:

1) que exista vacante en la categoría respectiva, por promoción de la inmediata superior o por ejercicio de cargo superior;
2) reunir los requisitos que para cada función fije la Ordenanza I – N° 5 (antes Ordenanza 087/07);
3) resultar el mejor calificado en el concurso respectivo.

CAPÍTULO VI
AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

ARTÍCULO 50.- Incluye al personal que posee título universitario y desempeña funciones propias de su profesión, no comprendidos en otros agrupamientos, y asimismo a los docentes con título habilitante.

ARTÍCULO 51.- **Ingreso**. Son requisitos particulares para el ingreso a este agrupamiento:

1) poseer título universitario, o habilitante para los docentes;
2) ser el mejor calificado en el concurso respectivo. Es exceptuado del concurso el agente del presente escalafón que ha obtenido título universitario y opta por el cambio de agrupamiento y sea el único postulante.

ARTÍCULO 52.- **Promoción.** El pase de una categoría a la inmediata superior se produce automáticamente, una vez satisfechos los requisitos que se detallan en el siguiente cuadro:

PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA	ANTIGUEDAD EN LA CATEGORÍA	EXAMEN
7	2	Art.48
8	2	Art. 48
9	3	Art. 48
10	3	Art. 49
11	3	Art. 49
12	3	Art. 49
13	3	Art. 49

CAPÍTULO VII
AGRUPAMIENTO TÉCNICO

ARTÍCULO 53.- Revista en este agrupamiento el personal que se menciona a continuación, y en tanto desempeña funciones con la especialidad adquirida, en la forma y

condiciones establecidas en el Artículo 55:

1) personal egresado de escuelas técnicas oficiales o reconocidas por el Estado con un ciclo de estudios de seis (6) años;
2) personal egresado de escuelas técnicas oficiales o reconocidas por el Estado y cuyo ciclo de estudios no es inferior a cinco (5) años;
3) el personal que desempeña funciones técnicas en especialidades para las que no existen en el país estudios específicos y sistemáticos;
4) personal que desempeña funciones técnicas en el área de Bromatología y Saneamiento Ambiental, egresado de institutos o escuelas oficiales o reconocidas, con exigencia previa de estudios secundarios completos.

Las nóminas de especialidades que desempeñan funciones en la Municipalidad y que corresponde incluir en este agrupamiento, es expresamente determinado por decreto del Departamento Ejecutivo, como reglamentación del presente Artículo.

Se pueden incluir por única vez, al momento de aplicar este escalafón, al personal municipal que sin contar con títulos habilitantes, desempeña funciones propias del ejercicio de especialidades técnicas para las que se requieren el titulo respectivo consignado en los Incisos 1) y 2).

ARTÍCULO 54.- El agrupamiento técnico de divide en dos tramos:

1) personal técnico de ejecución: están incluidos los agentes que desarrollan tareas de inspección, registro, contralor, en cualquier dependencia Municipal;
2) personal de supervisión: están incluidos en este tramo los agentes que supervisan las tareas asignadas al tramo precedente.

ARTÍCULO 55.- **Ingreso**. Se establece como requisitos particulares para el ingreso al presente agrupamiento:

1) ser mayor de dieciocho (18) años;
2) haber aprobado el concurso respectivo;
3) que exista vacante en el presupuesto.

ARTÍCULO 56.- **Promoción**. El pase de una categoría a la inmediata superior se produce cuando se cumplen las condiciones y en las oportunidades que se indican a continuación:

PROMOCIÓN A LA CATEGORIA	ANTIGUEDAD EN LA CATEGORÍA QUE REVISTA	EXAMEN
6	2	NO
7	2	NO

8	2	NO
9	2	NO
10	3	Art.15
11	3	Art.15

CAPÍTULO VIII

AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 57.- Revista en este agrupamiento el personal que realiza tareas de producción, construcción, reparación, atención, conducción, conservaciones de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, automotores, embarcaciones y toda otra clase de bienes en general.

ARTÍCULO 58.- **Tramos**. El agrupamiento está integrado por tres tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

1) personal de ejecución: se incluyen los agentes que ejecutan las tareas mencionadas más arriba, en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en el tramo de supervisión. El personal se califica en:

a) ayudante;
b) medio oficial;
c) oficial;

2) personal de supervisión: se incluyen los agentes que cumplen tareas de supervisión directa sobre las encomendadas al personal de ejecución de este tramo;
3) personal superior: se incluyen a los agentes que revisten en calidad de jefe de departamento, o equivalente en este agrupamiento.

ARTÍCULO 59.- **Ingreso**. Se establecen como requisitos particulares para el ingreso al presente agrupamiento:

1) ser mayor de dieciocho (18) años;
2) haber aprobado el concurso respectivo.

ARTÍCULO 60.- **Promociones**. El pase de una categoría a la inmediata superior, se produce cuando se cumplen las condiciones y en las oportunidades que para cada tramo se consignan:

1) personal de ejecución y supervisión: el pase de una categoría a la inmediata superior se produce en las condiciones y oportunidades que se consignan seguidamente:

PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA	ANTIGUEDAD EN LA CATEGORÍA DE REVISTA	EXAMEN
2	2	NO

3	2	NO
4	2	NO
5	2	NO
6	3	Art. 48 y 49
7	4	Art. 48 y 49
8	4	Art. 48 y 49
9	4	Art. 48 y 49

ARTÍCULO 61.- Para la asignación de funciones del personal de supervisión, son requisitos indispensables:

1) que exista vacante en la categoría respectiva;
2) reunir las condiciones generales que para cada función se establece;
3) haber aprobado el concurso respectivo.

ARTÍCULO 62.- Para la asignación de las categorías 10, 11, 12 y 13, son requisitos particulares:

1) que exista vacante en la categoría respectiva;
2) reunir las condiciones generales que para cada función se establece;
3) haber aprobado el concurso respectivo.

CAPÍTULO IX
AGRUPAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 63.- Revistan en este agrupamiento el personal que realiza tareas vinculadas con la atención personal a otros agentes o al público, conducción de vehículos livianos, vigilancia y limpieza.

ARTÍCULO 64.- **Tramos**. El agrupamiento está integrado por dos tramos de acuerdo al siguiente detalle:

1) personal de ejecución: se incluyen los agentes que ejecutan tareas propias del presente agrupamiento en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en el tramo de personal de supervisión de servicios generales;
2) personal de supervisión de servicios generales: se incluyen los agentes que cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de ejecución.

ARTÍCULO 65.- **Ingreso**. Se establece como requisitos particulares para el ingreso al presente agrupamiento:

1) ser mayor de dieciocho (18) años;
2) haber aprobado el concurso respectivo.

ARTÍCULO 66.- **Promociones**. La promoción en el agrupamiento servicios generales se produce automáticamente entre las categorías 1 a 6, y entre la 7 y la 9 debe tenerse en cuenta el cumplimiento del Artículo 67 del presente y las promociones se efectúan una vez satisfechos los requisitos que se detallan a continuación:

PROMOCIÓN A LA CATEGORÍA	ANTIGUEDAD EN LA CATEGORÍA DE REVISTA	EXAMEN
2	2	NO
3	2	NO
4	2	NO
5	2	NO
6	3	NO
7	3	Art. 67
8	3	Art. 67
9	3	Art. 67

ARTÍCULO 67.- Para la asignación de las categorías que integran el tramo de personal de supervisión de servicios generales son requisitos particulares:

1) que exista vacante en la categoría respectiva;
2) reunir las condiciones generales que para cada función se establece;
3) haber aprobado el concurso respectivo.

CAPÍTULO X
ORDENAMIENTO JERÁRQUICO DE LOS AGRUPAMIENTOS

ARTÍCULO 68.- Se establece el orden de prelación de los distintos agrupamientos en función de los tramos y las categorías que ocupan dentro de los mismos, en concordancia al siguiente detalle:

1) tramo ejecución: corresponde a los agentes situados en las categorías 1 hasta 5 inclusive. El personal de este tramo en función de su antigüedad y toda otra merituación requerida en el presente escalafón, ocupan los cargos jerárquicos que a continuación se indican:

a) desde la categoría 3 y hasta la 4 inclusive ocupan el cargo de responsable de área o capataz para el sector de obras públicas;

b) el agente que ocupa la categoría 5 tiene la función de encargado de sección para el agrupamiento administrativo y encargado de cuadrilla para el agrupamiento mantenimiento, producción y servicios;

2) tramo supervisión: corresponde a los agentes ubicados en las categorías 6 hasta 10 inclusive. El personal de este tramo y cuando las condiciones escalafonarias lo permitan, y

en función de antigüedad, méritos, calificación y concurso ocupa los siguientes cargos jerárquicos:

a) desde la categoría 6 hasta la 8 inclusive el personal desempeña funciones de sub-jefe de sección;
b) las categorías 9 y 10 se reserva para los agentes que cumplen las funciones de jefe de sección;

3) tramo superior: corresponde situar en este tramo de cualquier agrupamiento a los agentes que por merituación exigida en este escalafón, ocupan las categorías 11 hasta la 13, exceptuándose de la misma a los agrupamientos que no llegan a tales categorías:

a) el agente que se desempeña entre las categorías 11 hasta 13 inclusive desempeña las funciones de jefe de departamento;
b) el agente que se halla comprendido en una de estas categorías y que por antigüedad, calificación, méritos y aprobación del concurso respectivo, ocupa el segundo lugar en el mismo se desempeñan como sub-jefe de departamento.

ARTÍCULO 69.- En todos los casos los cargos indicados en el presente régimen escalafonario son cubiertos mediante concursos, en las modalidades previstas en el Estatuto y en esta reglamentación.

ARTÍCULO 70.- Se establece que los cargos concursados son cubiertos por el término de cinco (5) años, fecha en la cual es llamado a un nuevo concurso, pudiendo el agente que ocupa en ese momento el cargo, presentarse al llamado.

ARTÍCULO 71.- Si un agente de cualquier categoría que ocupa mediante concurso un cargo jerárquico que prevé el ejercicio de mayor categoría percibe todo el periodo previsto en el Artículo 70, únicamente los adicionales establecidos para dicho cargo continuando en la misma categoría de revista y ascendiendo en el escalafón conforme a la normativa prevista para ascensos automáticos.

ARTÍCULO 72.- Si al nuevo llamado a concurso, el cargo pase a ser desempeñado por otro agente, el titular anterior pierde únicamente los adicionales establecidos para dicho cargo y continua en igual categoría de revista conforme al Artículo 71.

ARTÍCULO 73.- Estas normativas rigen para todos los agrupamientos y se tiene expresamente en cuenta para su aplicación en el caso de que el ejercicio del cargo concursado sea mayor al de revista.

ARTÍCULO 74.- El personal de cualquier agrupamiento del Municipio que actualmente desempeña funciones de jefe de sección y jefe de departamento, con tres (3) años como mínimo de antigüedad en dicho cargo, por esta única vez quedan confirmados en sus cargos,

debiendo adecuarse las categorías que corresponden y los adicionales respectivos del cargo, por el término fijado en el Artículo 70, luego del cual deben concursar.

CAPÍTULO XI
CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

ARTÍCULO 75.- Para el cambio de agrupamiento son de aplicación las siguientes normas:

1) que exista vacante en el agrupamiento respectivo;
2) reunir las condiciones que se establecen para el respectivo agrupamiento o la promoción en la categoría que deba revistar;
3) cuando por el cambio de agrupamiento corresponde asignar al agente una categoría comprendida en los tramos de promoción automática, queda exceptuado del concurso;
4) a los efectos de la promoción automática se computa la antigüedad a partir de la incorporación del agente al nuevo agrupamiento.

CAPÍTULO XII
ADSCRIPCIONES, TRASLADOS E INTERINATOS

ARTÍCULO 76.- Se considera adscripción al traslado de un agente municipal en forma transitoria a otra repartición municipal, y está sujeta a las siguientes normas:

1) debe fundarse única y exclusivamente en necesidades de servicios de la repartición en la que se le adscribe al agente;
2) el agente adscripto desempeñará funciones de igual nivel y remuneración;
3) la adscripción tiene una duración máxima de tres (3) meses en cuyo lapso el Departamento Ejecutivo arbitra los medios para crear vacante o cubrirla de acuerdo al régimen de concurso, debiendo el agente retornar a su situación de revista.

ARTÍCULO 77.- Se considera interinato al desempeño de un agente municipal en forma transitoria en un cargo vacante. Los interinatos duran como máximo dos (2) meses, en cuyo lapso el Departamento Ejecutivo debe llamar a concurso para cubrir la vacante, pudiendo en este caso prolongarse hasta la cobertura del cargo por concurso.

ARTÍCULO 78.- Se considera reemplazo al desempeño de un puesto en forma transitoria por parte de un agente municipal, en tanto dura la ausencia de su titular. Los reemplazos son dispuestos por los secretarios municipales si se trata de personal de los tramos ejecución y supervisión y por el Departamento Ejecutivo cuando se trata de personal del tramo superior.

ARTÍCULO 79.- En los casos de los Artículos 77 y 78 los agentes perciben las diferencias de haberes y adicionales, si los hay, en sus remuneraciones, entre la categoría que revista y la que reemplaza, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1) que el titular del cargo se halle con licencia sin goce de haberes o que el cargo se encuentre vacante;
2) que dicho reemplazo sea por un lapso no inferior a treinta (30) días.

ARTÍCULO 80.- El traslado o adscripción de un agente municipal se produce siempre y cuando no afecte la modalidad o especialidad de la función que desempeña y el horario que cumple.

CAPÍTULO XIII
RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 81.- La retribución del agente se compone del sueldo básico correspondiente a su categoría, de los adicionales generales y particulares y de los suplementos que rigen a su situación de revista y condiciones generales. La suma del sueldo básico y de los adicionales se denomina asignación de la categoría.

ARTÍCULO 82.- Las asignaciones de la categoría a que se refiere el Artículo 81 y el Artículo 29 corresponde a una labor de seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales para el personal de los tramos ejecución, supervisión y superior de los distintos agrupamientos. Si son menores las jornadas a los mínimos establecidos anteriormente, la asignación de la categoría es disminuida proporcionalmente a la duración de la misma.

ARTÍCULO 83.- Se establecen los siguientes adicionales generales:

1) adicional especial: corresponde percibir este adicional del cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica de la categoría para los agentes que revistan en las categorías 11, 12 y 13 siempre que se desempeñan como jefe de departamento y corresponde el veinticinco por ciento (25%) de la asignación básica de la categoría a quienes se desempeñan como jefe de secciones;
2) compensación jerárquica: es percibida por los agentes que revistan en el tramo superior de los agrupamientos, consistente en un treinta por ciento (30%) de la asignación de la categoría;
3) sueldo anual complementario: se abona de acuerdo a las reglamentaciones correspondientes para el personal de la Administración Pública Provincial;
4) asignaciones familiares: se abona de acuerdo a la escala fijada por la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES);
5) bonificación por antigüedad: el personal incluido en el estatuto y en el presente escalafón percibe por cada año de antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, una bonificación equivalente al tres por ciento (3%) de la categoría en que revista más una suma fija. Para la determinación de esta suma fija se aplican los siguientes coeficientes:

HORAS SEMANALES	1 A 10 AÑOS	11 A 20 AÑOS	21 O MAS
30 o más	0,0112	0,0093	0,0074
25 a 29	0,0089	0,0074	0,0060
20 a 24	0,0074	0,0062	0,0049
17,5 a 19	0,0067	0,0056	0,0044
15 a 17	0,0056	0,0047	0,0037

La determinación de la antigüedad total de cada agente se hace sobre la base de los años no simultáneos, cumplidos en forma ininterrumpida o alternada en organismos Nacionales, Provinciales o Municipales. No se computan los años de antigüedad que devengan un beneficio jubilatorio, ni cuando hay simultaneidad en los periodos de prestación de los servicios;

6) manejo de fondos y bienes: perciben una bonificación por la responsabilidad en el manejo de fondos y bienes de acuerdo a la siguiente escala:

a) personal de caja recaudadora: veinte por ciento (20 %) de la categoría 1;
b) personal pagador o cobrador: diez por ciento (10 %) de la categoría 1;
c) personal a cargo manejo caja chica: cinco por ciento (5 %) de la categoría 1;
d) jefe del departamento Sección Patrimonio: veinte por ciento (20%) de la categoría 1.
e) jefe de Departamento de Tesorería: cien por ciento (100%) de la categoría de revista.

Sin perjuicio de los adicionales a que se refiere este Inciso, el personal de caja recaudadora y el personal pagador o cobrador, afectado específicamente al Departamento de Tesorería del Departamento Ejecutivo, percibe un adicional de Pesos Cien ($100);

7) riesgo laboral: perciben esta bonificación los agentes que desempeñan funciones cuya naturaleza implica poner en riesgo cierto su integridad psicofísica.

Corresponde este beneficio al personal que presta servicios en las siguientes áreas:

a) Departamento de Tránsito y Transporte;
b) personal a cargo de tareas topográficas;
c) personal de fábrica de tubos y bloques;
d) inspectores de la Dirección de Bromatología;
e) conductores de camiones, máquinas viales y vehículos pesados;
f) personal que cumple tareas específicas de electricista;
g) el chofer asistente del intendente municipal.

Corresponde el cuarenta por ciento (40%) de la asignación de la categoría;

8) tarea insalubre: perciben esta bonificación los agentes que desempeñan funciones cuya naturaleza implica poner en riesgo cierto su salud.

Corresponde este beneficio al personal que presta servicios las siguientes áreas:

a) personal del cementerio;
b) personal que presta servicios en el camión atmosférico;

c) personal del centro de cómputos, con funciones permanentes de operador;

d) personal que manipulea productos tóxicos.

Corresponde el cuarenta por ciento (40%) de la asignación de la categoría.

Otras funciones pueden tener los beneficios de los Incisos 7) y 8), siempre y cuando tienen similitud en las tareas. Para este otorgamiento se requiere resolución fundada del Departamento Ejecutivo;

9) subrogancia: perciben esta bonificación los agentes que cumplen reemplazos transitorios en cargos cubiertos de cualquier categoría superior a la que reviste, en cualquier agrupamiento, por períodos no inferiores a treinta (30) días, siempre que el titular del cargo se halle con licencia sin goce de haberes o el cargo se halle vacante. Este suplemento consiste en la diferencia entre la asignación de la categoría de revista y las asignaciones correspondientes al cargo superior;

10) título: perciben una bonificación mensual que consiste en un adicional sobre el sueldo básico de la categoría de revista quienes poseen título expedido por universidades nacionales o privadas reconocidas, instituto superiores, instituto de enseñanza media, institutos técnicos o cualquier otro instituto oficial o privado reconocido, conforme al siguiente detalle:

a) carreras de postgrado: consistente en especializaciones, maestrías y doctorados: cuarenta y cinco (45%) de la asignación básica de la categoría;

b) carreras de grado: consistentes en títulos universitarios, licenciaturas, diplomaturas: treinta y cinco (35%) de la asignación básica de la categoría;

c) carreras de pregrado: consistentes en carreras cortas, intermedias o técnicas: consistentes en profesorados, títulos docentes, periodistas, locutores y títulos equivalentes: veinticinco por ciento (25%) de la asignación básica de la categoría;

d) educación secundaria: consistentes en títulos de educación secundaria: quince por ciento (15%) de la asignación básica de la categoría;

e) constancia de aprobación del ciclo básico de nivel medio: diez por ciento (10%) de la asignación del sueldo básico de la categoría.

No puede bonificarse más de un título, reconociéndose en todos los casos aquellos al que corresponda un adicional mayor.

11) permanencia en la categoría: perciben esta bonificación al agente comprendido en este escalafón que por cualquier motivo no puede acceder a categorías superiores.

AÑO DE PERMANENCIA EN LA CATEGORÍA	PORCENTAJE
2 A 3	50%
4 A 6	70%
más de 6	95%

El porcentaje señalado se refiere a la diferencia entre la categoría de revista del agente y la categoría inmediata superior;

12) viáticos y pasajes: todo agente municipal que es comisionado a desempeñar tareas fuera del lugar habitual de sus funciones, tiene derecho a la percepción de viáticos y gastos de pasajes o movilidad conforme a la escala determinada por el Departamento Ejecutivo, la cual debe ser actualizada, como mínimo bimestralmente. El viático comienza a devengarse desde el momento en que el agente sale del asiento habitual de sus tareas para desempeñar la comisión, hasta que regrese de ella. Pasadas doce (12) horas entre la salida y el regreso se computa como día completo; tiempos menores a doce (12) horas y no inferiores a cuatro (4), se considera como medio día y tiempo menor a cuatro (4) horas no da derecho a cobro de viático. Cuando la comisión se realiza fuera del territorio de la provincia los importes se incrementarán en un cien por ciento (100 %). En todos los casos los agentes en comisión de servicios, perciben los importes correspondientes a viáticos y gastos de pasajes o movilidad antes de iniciarse la comisión, estando obligados a rendir cuenta de los mismos en el término de cuarenta y ocho (48) horas de finalizada la comisión;

13) adicional por responsabilidad funcional: se establece un adicional del cuarenta por ciento (40%) sobre la asignación básica de la categoría para aquellos agentes que:

a) dependen de la Dirección de Contabilidad;

b) dependen de la Dirección de Finanzas y Recursos siempre que desarrollen tareas vinculadas a la liquidación, verificación, fiscalización, control y determinación de tasas, derechos o contribuciones;

c) dependen de la Dirección de Asuntos Administrativos, sean empleados administrativos no jerárquicos y realicen:

i. tramitación de expedientes y documentación relacionados con el Concejo Deliberante;

ii. tareas de mesa de entradas y salidas;

iii. tareas de tramitación y seguimiento de expedientes de la Intendencia Municipal;

iv. informes de las novedades para la liquidación de sueldos y jornales y control de la misma;

d) dependen de la Dirección de Catastro, sean empleados administrativos no jerárquicos y realicen:

i. dibujo técnico de planos de mensuras, actualización de manzaneros, cédulas y originales de secciones;

ii. verificaciones en planos y archivo de documentos en carpetas;

iii. confección de resoluciones municipales de aprobación de planos de mensura; confección de notas y tramitación de expedientes.

Los agentes que perciben el presente adicional adquieren por el solo ejercicio de sus funciones en el cargo asignado, la responsabilidad de toda omisión o falta en que incurrieren con motivo del desempeño del mismo;

14) dedicación exclusiva: perciben quienes desempeñan tareas de supervisión o superiores en cualquier agrupamiento. Para el cobro de esta asignación debe mediar resolución del Departamento Ejecutivo estableciendo su necesidad y por el tiempo que se determina en la misma. Este beneficio es incompatible con el desarrollo de cualquier otra tarea

remunerada fuera de la Municipalidad y con el cobro de horas extras. Se bonifican con el cien por ciento (100%) del sueldo básico de la categoría que revista el agente;

15) horas extras: el agente que debe cumplir horario fuera de la jornada habitual de trabajo, es retribuido con el pago de horas extras de acuerdo al siguiente detalle:

a) días laborales hasta las veinte (20) horas: horas simples;

b) días laborales después de las veinte (20) horas: horas simples más el cincuenta por ciento (50 %);

c) días no laborables: horas simples más el cien por ciento (100 %);

Se aclara que no corresponde el pago de esta bonificación al personal que cumple tareas los días sábados, domingos y feriados en forma habitual;

16) bonificación por tareas de sereno: el agente que desempeña funciones de sereno o vigilancia tiene un adicional consistente en un cuarenta por ciento (40%) de la asignación del básico de la categoría que reviste;

17) Adicional por afectación a tareas en la administración provincial de obras sanitarias: se abona al personal municipal afectado a la realización de tareas en cumplimiento del convenio celebrado entre la Municipalidad y la Administración Provincial de obras sanitarias un adicional consistente en la diferencia entre los haberes líquidos de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo Nº 57/75 y los que resultan de la liquidación conforme al escalafón municipal, para cada agente, y teniendo en consideración su situación de revista en cada caso y siempre que la primera sea mayor. Este adicional procede, exclusivamente, durante el tiempo en que el agente se encuentra realizando tareas en la Administración Provincial de Obras Sanitarias.

ARTÍCULO 84.- Se establece un adicional especial destinado a todos los agentes municipales que tienen a su cargo la realización de tareas de la recolección de residuos domiciliarios patológicos o residuos industriales equivalente al cuarenta por ciento (40%) del sueldo básico.

ARTÍCULO 85.- Se establece que para otorgamiento del adicional especial, remunerativo, el agente debe realizar tareas específicas de recolección de residuos.

ARTÍCULO 86.- El derecho a la percepción del adicional en cuestión, está condicionado a los siguientes requisitos:

1) a la efectiva prestación y correcto desempeño en tiempo y forma de las tareas especificadas en el Artículo 84 de la presente;

2) a la capacitación permanente que establece el Departamento Ejecutivo Municipal para los agentes que se encuentran dentro de los alcances de la presente Ordenanza, estableciendo los días y horarios de las jornadas, y cuya asistencia es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 87.- La falta de cumplimiento de alguno de los presupuestos laborales enunciados en el Artículo 85 y 86 hace pasible de suspensión transitoria o permanente del beneficio. Previo informe que realiza el responsable del área en el que presta servicios el agente beneficiario, sin ningún tipo de justificación, salvo caso de enfermedad o accidente, sin excepción.

ARTÍCULO 88.- Se entiende por suspensión transitoria la no percepción del beneficio por parte del agente en el mes en que no cumplimente las obligaciones a su cargo.

ARTÍCULO 89.- Cada una de las direcciones bajo las que desempeñan sus funciones los agentes municipales que resultan alcanzados por este beneficio del adicional especial, deben informar en forma mensual al Departamento de Personal la nómina de agentes en condiciones de percibir el citado adicional.

ARTÍCULO 90.- Se imputa las erogaciones emergentes al rubro específico del presupuesto de gastos en vigencia.

ARTÍCULO 91.- Se establece para las categorías 1 a 13 del escalafón del personal de la Administración Pública Municipal un adicional no bonificable en concepto de presentismo equivalente al diez por ciento (10%) del básico de la categoría que reviste.

ARTÍCULO 92.- Para gozar del derecho a la percepción del adicional establecido en el Artículo 91 de la presente, el agente municipal no debe registrar inasistencias y licencias de ninguna índole, con excepción de:

1) licencia anual ordinaria;
2) licencia por razones de salud y afecciones de largo tratamiento;
3) licencia por accidente o enfermedad del trabajo;
4) licencia por enfermedad en horas de labor;
5) licencia por maternidad o paternidad;
6) licencia por matrimonio;
7) licencia por nacimiento de hijo y adopción;
8) licencia por atención de hijos menores;
9) licencia por fallecimiento de familiares;
10) licencia por enfermedad de familiares a cargo del agente;
11) licencia por capacitación;
12) licencia para asistir a cursos, o eventos de capacitación organizados o auspiciados por el Estado Nacional, Provincial, Municipal u organismos privados cuando son de interés municipal;
13) licencia para rendir examen de estudios;
14) licencia por integración de mesa examinadora;

15) licencia por evento deportivo no remunerado;
16) por donación de sangre con los límites establecidos en el Artículo 89 del Reglamento del Estatuto para el Personal de la Administración Pública Municipal;
17) franquicia por estudios;
18) franquicia por atención de hijos;
19) franquicia por trámites de carácter personal;
20) franquicias gremiales.

En todos los casos, el agente municipal debe justificar por escrito que incurrió en alguna de las situaciones precedentemente indicadas de conformidad a los procedimientos establecidos en Capítulo XIV – régimen de licencias, justificaciones, franquicias del Reglamento del Estatuto para el Personal de la Administración Pública Municipal de la ciudad de Eldorado.

ARTÍCULO 93.- Tanto las ausencias del lugar de trabajo, como la llegada tarde o fuera de horario, y el retiro antes de finalizar la jornada laboral son consideradas como inasistencias.

ARTÍCULO 94.- A los fines de la liquidación y pago del adicional por presentismo, el responsable de cara área hace llegar a las oficinas liquidadoras respectivas las novedades mensuales de los agentes municipales referidos en el Artículo 91 de la presente. Las ausencias del mes que no se encuentran enmarcadas en las excepciones previstas en el Artículo 92 son consideradas para la liquidación del adicional del mes inmediato siguiente y así sucesivamente.

ARTÍCULO 95.- Se autoriza al Departamento Ejecutivo Municipal a realizar las afectaciones presupuestarias necesarias para la implementación de la presente.

ARTÍCULO 96.- Se declara la incompatibilidad para tramitar, firmar planos de construcción, proyectos, dirección de obras, cálculos de estructuras, relevamiento de obras, plano de mensura, planos de seguridad contra incendios, planos de contingencia contra incendios, anteproyectos y actas de amojonamiento para el personal profesional o técnico con título habilitante que desempeñan tareas en los diferentes departamentos dependientes de la Dirección de Planeamiento de la Municipalidad de Eldorado. Se incorpora como área dependiente de la Dirección de Planeamiento, al Departamento de Control, Verificación y Seguridad Urbana y de Edificación.

ARTÍCULO 97.- Asimismo dicho personal no puede actuar particular ni patrocinar a terceros como así también efectuar contrataciones de obras con la Municipalidad de Eldorado.

ARTÍCULO 98.- Se establece un adicional por limitación de uso de título profesional que es del sesenta por ciento (60%) del sueldo básico para el personal de los diferentes

Departamentos dependientes de la Dirección de Planeamiento de la Municipalidad de Eldorado, que resultan afectados por la incompatibilidad establecida en el Artículo 96.

ARTÍCULO 99.- Se crea la bonificación en concepto de adicional por limitación de uso de título profesional.

ARTÍCULO 100.- Las mayores erogaciones que resultan de la aplicación del Artículo 98 son imputadas a las partidas específicas del presupuesto vigente y en caso de ser insuficientes, al remanente de la partida de personal, hasta tanto se incorporen los créditos pertinentes. Asimismo, se faculta al Departamento Ejecutivo, a producir las compensaciones necesarias dentro del presupuesto vigente a efectos de la aplicación de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 101.- Se establece un complemento remunerativo al adicional especial que perciben los profesionales con título universitario que se desempeñan en el ámbito de las Direcciones de Obras Particulares, de Catastro y la Jefatura del Departamento de Planeamiento, dependientes del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Eldorado, siempre que los mencionados profesionales tengan limitado el uso del título universitario en las condiciones establecidas en el Artículo 96 y mientras se desempeñan en las áreas señaladas.

ARTÍCULO 102.- El complemento a que se refiere el Artículo 101 se determina adicionando al valor determinado según el Artículo 98, el cien por ciento (100%) de la categoría de revista.

ARTÍCULO 103.- Se faculta al Departamento Ejecutivo Municipal para que por resolución fundada, proceda a establecer a favor de agente determinado en forma específica y especial, un adicional especial, no bonificable, no remunerativo y de carácter transitorio, en tanto y en cuanto dure las razones establecidas de su otorgamiento.

ARTÍCULO 104.- EL monto del adicional a que refiere la facultad del Artículo 103 en ningún caso podrá superar el sesenta por ciento (60%) del básico, que percibe el agente en la categoría o escalafón que ocupa y está sujeto a la efectiva prestación del servicio, salvo caso de enfermedad o accidente, sin excepción.

ARTÍCULO 105.- La reglamentación que se dicta por el Departamento Ejecutivo Municipal debe especificar detalladamente los requisitos, condiciones, modalidades y el plazo a partir del cual se otorga el beneficio.

ARTÍCULO 106.- EL Departamento Ejecutivo Municipal procede a informar al Concejo Deliberante trimestralmente los casos contemplados y comprendidos en el Artículo 103.

ARTÍCULO 107.- Se faculta al Departamento Ejecutivo Municipal a que, por resolución fundada, proceda a establecer a favor del agente determinado en forma específica y especial, que realiza tareas de inspección que implican riesgo y movilidad horaria, un adicional especial remunerativo, en tanto y en cuanto duran las razones establecidas en el otorgamiento.

ARTÍCULO 108.- El monto del adicional a que refiere la facultad del Artículo 107 es del cuarenta por ciento (40%) del básico que percibe el agente municipal en la categoría o escalafón que ocupa y está sujeto a la efectiva prestación del servicio, salvo caso de enfermedad o accidente, sin excepción.

ARTÍCULO 109.- Se faculta al Departamento Ejecutivo Municipal a proceder a efectuar las adecuaciones presupuestarias a los efectos de afrontar las erogaciones que en cada caso pudiera requerirse para el cumplimiento del objeto de los Artículos 103, 104, 107 y 108.

CAPÍTULO XIV
RÉGIMEN DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES, FRANQUICIAS

ARTÍCULO 110.- Se fija el presente régimen de licencias, justificaciones y franquicias para los agentes comprendidos en el presente escalafón.

ARTÍCULO 111.- El personal tiene derecho a las siguientes licencias, justificaciones y franquicias:

1) licencias con goce de haberes;
2) licencias sin goce de haberes;
3) justificaciones de inasistencias;
4) franquicias.

SECCIÓN I
LICENCIAS CON GOCE DE HABERES

ARTÍCULO 112.- **Licencia ordinaria**. La licencia ordinaria por descanso anual no es compensada en dinero y debe ser gozada por año calendario vencido, con percepción integra de haberes siendo obligatorio su otorgamiento y utilización, para todos los agentes comprendidos en este escalafón, de acuerdo con las siguientes normas:

1) es fijado de conformidad con la antigüedad que registra el agente al 31 de diciembre o fracción mayor de seis (6) meses, del año que corresponda al beneficio. El término de licencia es:

a) más de seis (6) meses hasta cinco (5) años: quince (15) días hábiles;
b) de seis (6) a diez (10) años: veinte (20) días hábiles;
c) de once (11) hasta quince (15) años: veinticinco (25) días hábiles;

d) más de quince (15) años: treinta (30) días hábiles;

2) el otorgamiento de esta licencia se efectúa en todos los casos conforme a las necesidades del servicio; pudiendo ser transferida al año siguiente cuando concurren circunstancias fundadas que hacen imprescindible la medida. No puede aplazarse la licencia del agente por más de un (1) año; y a pedido del interesado puede fraccionarse hasta en dos períodos, aún en el supuesto de que se trate de licencias acumuladas;

3) en las dependencias que tienen receso funcional anual, se dispone que todo o la mayor parte del personal use la licencia en dicha época;

4) el personal puede hacer uso de la licencia a partir del año calendario siguiente al de su ingreso a la Administración Municipal, siempre que en el transcurso de este haya prestado servicios por un lapso no inferior a los seis (6) meses;

5) el agente que hace renuncia a su cargo o es separado de la Administración Municipal por cualquier causa, tiene derecho al cobro de la parte de la licencia, proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produce la baja, a razón de una doceava parte del total de la licencia por cada mes o fracción mayor de quince (15) días trabajados en el año. Se toman en cuenta en el total resultante las cifras enteras de días desechando las fracciones. Igualmente tiene derecho al cobro de las licencias que puede tener pendiente de utilización. Para determinar la cantidad de días a pagar se calculan como si la licencia se otorga efectivamente a partir de la fecha de baja. Para el cálculo de los haberes que le pueden corresponder por licencias vencidas, se considera lo siguiente:

a) cuando la licencia ha sido postergada por razones de servicios o enfermedad contraída por el ejercicio de sus funciones, se toma la última remuneración del agente;

b) cuando la postergación se debe a sumarios, enfermedades comunes o cualquier otro motivo se debe fijar sobre la base del promedio de sueldos percibidos en el año a que corresponde;

6) la licencia ordinaria no puede ser utilizada a continuación de licencias extraordinarias sin goce de haberes, debiendo mediar no menos de un (1) mes de trabajo hasta su iniciación. En este caso, si razones de tiempo no hacen posible su utilización en el año calendario se pierde el derecho a la misma;

7) la licencia ordinaria puede interrumpirse solamente por las siguientes causas:

a) por enfermedad del agente; debiendo continuar en uso de la misma en forma inmediata al alta médica respectiva;

b) a solicitud del agente, por razones atendibles;

c) por razones extraordinarias de servicio;

8) para establecer la antigüedad del agente se computan los años de servicios en organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o en la actividad privada; en este último caso cuando se ha hecho el cómputo de servicios en la respectiva caja de jubilaciones. A los efectos del reconocimiento de la antigüedad acreditada en la actividad privada y hasta tanto la correspondiente caja extienda las respectivas certificaciones, los agentes deben presentar una declaración jurada con una constancia extendida por el o los empleadores

sujeta a la pertinente certificación de la caja, en la que se justifiquen los servicios prestados a partir de los dieciocho (18) años. El reconocimiento de la antigüedad de servicios prestados por cuenta propia (trabajadores independientes, profesionales, empresarios) sólo es procedente en base a la certificación otorgada por la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos;

9) los organismos municipales comprendidos en el presente régimen programan las respectivas licencias de su personal y las enviarán al Departamento de Personal a efectos de su aprobación y posterior notificación a los interesados, antes del primero de noviembre de cada año;
10) cuando el agente solicita licencia sin goce de haberes no le corresponde licencia ordinaria en ese año si la prestación de servicios fuese inferior a seis (6) meses. Si es mayor a seis (6) meses es proporcional al tiempo trabajado;
11) cuando el agente goza de licencia por razones gremiales se considera como ingreso el reintegro a sus funciones a los efectos del otorgamiento de la licencia ordinaria, la que no le corresponde si la prestación de servicio en ese año es inferior a seis (6) meses. Cumplido ese plazo la licencia ordinaria es proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 113.- **Licencias por razones de salud**. Para el tratamiento de afecciones comunes que inhabilitan para el desempeño del trabajo, incluidas lesiones e intervenciones quirúrgicas menores o accidentes acaecidos fuera del servicio, se concede al agente hasta treinta (30) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción integra de sus haberes. Vencido este plazo, toda licencia que sea necesaria acordar en el curso del año por las razones enunciadas, es sin goce de haberes.

ARTÍCULO 114.- Cuando el Servicio Médico Municipal estima que el agente padece una afección que lo haría incluir en enfermedades de largo tratamiento, debe someterlo a una junta médica, dentro de los tres (3) días siguientes a la detección de la misma, no siendo necesario agotar el término concedido en el Artículo 113.

ARTÍCULO 115.- A**fecciones de largo tratamiento**. Para cada afección de largo tratamiento y para los casos de intervenciones quirúrgicas, que no están comprendidas en el Artículo 113, que inhabilitan al agente para el desempeño de sus funciones, les son concedidos hasta setecientos treinta (730) días corridos de licencia, con percepción integra de sus haberes y hasta trescientos sesenta y cinco (365) días más con el cincuenta por ciento (50%) de remuneración, continuos o discontinuos.

Cuando el agente se reintegra al servicio habiendo agotado el término de mil noventa y cinco (1095) días, no puede utilizar una nueva licencia de ese carácter hasta después de haber transcurrido tres (3) años, sin haber hecho uso de licencia de esta índole.

Tratándose de periodos discontinuos, estos se irán acumulando hasta cumplir el plazo máximo previsto en el párrafo anterior, siempre que entre los periodos otorgados no haya mediado un lapso de tres (3) años o mayor, sin haber hecho uso de licencia de este tipo.

Para reintegrarse al servicio, el agente debe presentar indefectiblemente el alta otorgada por el servicio médico municipal, requisito indispensable para su continuidad en el servicio.

ARTÍCULO 116.- El Servicio Médico Municipal determina, si lo considera necesario que el agente se presente a examen, a fin de constatar su evolución clínica, pudiendo cancelar el periodo concedido aún no usufructuado. En este caso el servicio médico municipal puede ordenar el cambio de tarea o destino, y la reducción o cambio de horario, para lograr su total restablecimiento, o para que pueda desempeñar funciones acordes con el estado psicofísico en que se encuentra, determinando a sí mismo el tiempo de duración de tal beneficio.

ARTÍCULO 117.- La concesión de esta licencia por periodos mayores de trescientos sesenta y cinco (365) días continuos, o de nuevo periodo, con cargo a la misma enfermedad, debe realizarse previa intervención de una Junta Médica del Servicio Médico Municipal, la que determina si su concesión o extensión corresponde.

En los casos en que la Junta Médica determine la incapacidad, las leyes previsionales amparan al agente con la jubilación por invalidez. El agente puede utilizar los plazos máximos establecidos en el Artículo 115 hasta tanto se le otorgue el beneficio provisional correspondiente.

El trámite provisional debe iniciarse inmediatamente de determinada la incapacidad, pudiendo el Departamento de Personal hacerlo de oficio.

Sin perjuicio de que por causas no imputables al agente, se extendiera por más de mil noventa y cinco (1095) días la concesión del beneficio provisional, el Servicio Médico Municipal puede prorrogar la licencia hasta tanto se concrete el beneficio, debiendo el beneficiario presentar una constancia del organismo otorgante, justificando la circunstancia señalada.

El Servicio Médico Municipal es el único organismo oficial que se expide si correspondiere o no, la licencia por razones de salud, comprendida en los distintos Artículos de esta reglamentación.

ARTÍCULO 118.- **Licencia por accidente de trabajo y enfermedades profesionales**. Se conceden por el Servicio Médico Municipal hasta setecientos treinta (730) días corridos de licencia, continuos o discontinuos, con goce íntegro de haberes por cada accidente de trabajo o enfermedad ocupacional contraída inculpablemente, durante y como consecuencia del

servicio y trescientos sesenta y cinco (365) días más, con el cincuenta por ciento (50%) de los haberes, previa intervención de la Junta Médica del organismo, la que fundamenta y avala tal prorroga si corresponde.

ARTÍCULO 119.- Cuando el accidente ha ocurrido en horario de trabajo, la constancia policial a que se refieren los Artículos 122 y 123 es suplida por una comunicación o informe del jefe de la repartición donde tuvo lugar el referido accidente.

ARTÍCULO 120.- Finalizado el período concedido, el agente debe presentarse y solicitar su alta, ante lo cual el Servicio Médico Municipal se expide determinando:

1) si corresponde dar el alta al agente;
2) si corresponde continuar la licencia dentro de los términos acordados en el Artículo 118;
3) si la incapacidad es total, parcial, transitoria o permanente, en cuyo caso el Servicio Médico Municipal puede ordenar el cambio de tareas o destino y reducción o cambio de horario al agente que, disminuido en su capacidad laboral, requiera tal franquicia para lograr su total restablecimiento, o para que pueda desempeñar funciones acordes a su estado psicofísico. Determina asimismo el tiempo de duración de tal beneficio. El Servicio Médico Municipal considera en cada caso, la necesidad o no, de Junta Médica, salvo se disponga lo contrario. La incapacidad total y permanente determinada en cualquier momento por el Servicio Médico Municipal o Junta Médica, impone al agente la aplicación de los beneficios previsionales que establece la ley provincial respectiva. La incapacidad total o parcial es merituada conforme a las disposiciones de la Ley Nacional 24.028, complementarias o modificatorias.

ARTÍCULO 121.- Corresponde acumular períodos discontinuos únicamente en casos del mismo accidente o enfermedad, consecuencia de esta, hasta cumplir el plazo máximo de mil noventa y cinco (1095) días a que se refiere el Artículo 118, siempre que entre ellos no medie un lapso de tres (3) años, sin haber hecho uso de este tipo de licencia.

ARTÍCULO 122.- Cuando el agente sufre un accidente en el trayecto de su domicilio al lugar de prestación de servicios o viceversa, siempre y cuando ocurre durante la hora anterior a la entrada al trabajo o durante la hora posterior a la salida del mismo y siempre y cuando el plazo no deba ampliarse en razón de la distancia o ubicación, son licenciados por los Artículos 117, 120 y 121 sin perjuicio de observar en especial:

1) que la causa del accidente haya sido por el hecho del desplazamiento;
2) que el trayecto y medio de locomoción, sean los habituales usados por el agente;
3) que no se hubiere desviado de su ruta habitual por causa imputable;
4) que no hubiere mediado por su parte negligencia, impericia o inobservancia de normas especiales.

Las actuaciones policiales que se labran para el caso deben expedirse sobre los Incisos 1), 2), 3) y 4), y ser efectuadas dentro de las veinticuatro (24) horas del infortunio, personalmente o por persona interpósita.

El Servicio Médico Municipal no da curso a ninguna licencia de este tipo si al momento de solicitársela, no se acompañan las constancias policiales aludidas y en las condiciones señaladas.

ARTÍCULO 123.- El accidente a que se refiere el Artículo 122 es puesto en conocimiento de la superioridad en el término de veinticuatro (24) horas de producido.

A tal efecto cada repartición debe contar con un registro de accidentes de trabajo, el mismo es proveído por el Servicio Médico Municipal y en los mismos se asientan los accidentes, incapacidad o secuelas de estos si existen.

ARTÍCULO 124.- **Licencia por enfermedad en horas de labor**. Cuando el agente encontrándose en el desempeño de sus funciones y no habiendo transcurrido media jornada de labor, necesita retirarse por razones de salud, es considerado el día como licencia por enfermedad, con o sin goce de haberes según corresponde.

La misma debe consignarse expresamente en la planilla de asistencia y se computan a los efectos de la licencia por afecciones comunes. De pasar la media jornada de labor, el jefe de la repartición puede considerar y autorizar el retiro sin regreso.

ARTÍCULO 125.- **Licencia por maternidad**. Por maternidad se concede licencia con goce integro de haberes por el termino de curenta y cinco (45) días anterior y noventa (90) días posterior al mismo.

ARTÍCULO 126.- La interesada puede optar porque se le reduzca la licencia anterior al parto, en tal caso no puede ser inferior a treinta (30) días, el resto se acumula al período de licencia posterior al mismo.

ARTÍCULO 127.- En el caso de nacimiento pretérmino se acumula al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se ha realizado antes del parto, de modo de completar los ciento treinta y cinco (135) días.

ARTÍCULO 128.- La iniciación de la licencia por maternidad limita automáticamente el usufructo de cualquier otro tipo de licencia que se esté gozando, con excepción de la licencia ordinaria, la que puede utilizar los días restantes, a partir de los treinta (30) días corridos del reintegro a sus tareas habituales.

ARTÍCULO 129.- En caso de nacimiento múltiple la licencia por maternidad es de ciento cincuenta (150) días corridos, ampliándose el período posparto.

ARTÍCULO 130.- **Licencia por matrimonio del agente o de sus hijos**. Por matrimonio se conceden diez (10) días laborables con goce de haberes, dentro de este período debe celebrarse el acto civil. Al producirse la reincorporación del agente, este debe acreditar ante la repartición el acto celebrado, con la presentación de copia auténtica o testimonio del acta de celebración, el que debe tener plena validez en nuestro país para generar el beneficio. Esta licencia se autoriza a solicitud del interesado a su inmediato superior y la documentación aludida es elevada al Departamento de Personal. Por matrimonio de los hijos y hermanos del agente se conceden dos (2) días laborables a partir de la fecha del matrimonio civil.

ARTÍCULO 131.- **Licencia por nacimiento de hijos y adopción.** El agente varón tiene derecho a gozar de una licencia de quince (15) días laborables, por nacimiento de hijo, que pueden ser utilizados dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de parto.

ARTÍCULO 132.- La agente que ha recibido en guarda con fines de adopción a un niño, no mayor de cinco (5) años, goza de una licencia remunerada de cuarenta y cinco (45) días corridos a partir de su otorgamiento.

Se da curso a la solicitud debiendo concurrir la agente con el niño al Servicio Médico Municipal, munida de la certificación que acredita la guarda otorgada.

Debe acreditarse la adopción mediante un testimonio de la resolución judicial que la otorga.

ARTÍCULO 133.- **Licencia por atención de hijos menores**. Cuando el hijo del agente que tenga hasta doce (12) años de edad, debe participar en eventos deportivos, integrando una delegación de la escuela donde cursa sus estudios o viajes relacionados con la misma, como así también representando a instituciones deportivas, sociales, culturales o a la Municipalidad, se le concede al agente hasta doce (12) días hábiles en el año calendario; pudiendo fraccionarse los mismos de acuerdo con las necesidades, quedando obligado a presentar una constancia otorgada por el organismo a quien representa.

ARTÍCULO 134.- **Licencia por fallecimiento de familiares**. Se otorga licencia remunerada por fallecimiento de familiares, conforme a las pautas que se detalla:

1) cuatro (4) días corridos por cónyuge, madre, padre, hijos o hermanos;
2) dos (2) días corridos por abuelos, nietos, padrastros, madrastras, suegros, nueras, hijastros, tíos, sobrinos y cuñados.

A los términos precedentes, se adicionan dos (2) días corridos cuando por motivo del

fallecimiento, velatorio o sepelio, el agente debe trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de su residencia.

En todos los casos se presentan documentos que acreditan los hechos;

3) esta licencia debe usufructuarse a partir del día siguiente del fallecimiento, computando desde esa fecha los términos acordados.

   En el caso de que el fallecimiento del familiar ocurra en las primeras horas del día y el agente debe ausentarse por tal motivo, el superior jerárquico justifica por duelo, no computándose dentro de los términos establecidos en los Incisos 1) y 2) de este Artículo;

4) en caso de fallecimiento de un agente o miembro de su grupo familiar, se autoriza en la oficina o servicio a la que pertenecía el extinto o pertenece el deudo permiso de salida, sin descuento de haberes y sin reposición de horario, del número de agentes que el jefe inmediato superior disponga para asistir al sepelio, sin resentir el servicio en ese lapso.

ARTÍCULO 135.- **Licencia por enfermedad de familiar a cargo**. Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar, el agente tiene derecho a que se le concedan hasta treinta (30) días laborables de licencia continuos o discontinuos por año calendario, con goce integro de haberes. Se considera familiar a cargo dependa o no económicamente del agente:

1) cónyuge, hijos, padres y hermanos que necesitan la atención del agente en forma personal.

En el supuesto de que dos (2) o más familiares prestaran servicios en la Administración Municipal, solamente uno de ellos tiene derecho al beneficio del presente Artículo.

ARTÍCULO 136.- Cuando el Servicio Médico Municipal comprueba que la enfermedad no requiere la atención personal del agente, la inasistencia es injustificada descontándose los haberes del día.

ARTÍCULO 137.- **Licencia por servicio militar obligatorio**. La licencia por cumplimiento del servicio militar obligatorio se extiende desde la fecha de incorporación hasta treinta (30) días después de la baja asentada en el Documento Nacional de Identidad. Este último lapso comprende los días de viaje por traslado desde el punto del país donde cumple con el Servicio Militar.

En los casos en que el agente ha sido declarado inepto o es exceptuado, la licencia se extiende desde la fecha de su incorporación hasta tres (3) días después de la baja asentada en el Documento Nacional de Identidad.

Si se ha trasladado fuera del ámbito de la provincia, debe reintegrarse a sus tareas a los cinco (5) días de la baja.

El porcentaje a percibir por el agente por el periodo de esta licencia es del cincuenta por

ciento (50%) de sus haberes por todo concepto.

ARTÍCULO 138.- **Licencia por incorporación como reservista**. El personal que en carácter de reservista, sea incorporado transitoriamente a cualquiera de los grados de las Fuerzas Armadas de la Nación, goza de licencia mientras dure dicha incorporación, sin goce de haberes cuando esta es remunerada, y en caso contrario, con el cincuenta por ciento (50%) de sus haberes por todo concepto.

ARTÍCULO 139.- **Licencia por capacitación**. El agente que tiene que mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que se desempeña en funciones relacionadas con su especialidad se le puede otorgar hasta un (1) año de licencia con goce de haberes.

En este caso el agente se obliga a continuar al servicio de la Municipalidad, en trabajos afines a los estudios realizados, por un periodo mínimo equivalente al triple de la licencia que gozare. De no cumplimentarse con este requisito, el agente queda obligado a reintegrar todos los haberes percibidos en ese periodo, con la correspondiente actualización.

Para tener derecho a esta licencia el agente debe registrar una antigüedad superior a los tres (3) años en la Administración Municipal.

Son requisitos para el otorgamiento de esta licencia:

1) presentar la solicitud que acredita la iniciación del evento con una antelación de un (1) mes;
2) presentar declaración jurada por la que se obliga a permanecer en sus funciones o en la que es designado por un lapso equivalente al triple de la licencia acordada;
3) para hacerse acreedor nuevamente a una licencia de este tipo, debe mediar un término no menor de dos (2) años, a no ser que el evento dura treinta (30) días o menos.

ARTÍCULO 140.- **Licencia para asistir a congresos, cursos y otros eventos científicos.** Se otorga licencia remunerada para asistir a congresos, cursos y cualquier otro evento científico que realizan organismos nacionales, provinciales, municipales o internacionales, incluyendo los organizados por sectores privados o gremiales, por el lapso que duran los mismos, siempre que sean de Interés Municipal y sean autorizados por el Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 141.- **Licencia para rendir examen.** Este beneficio es acordado con goce de haberes a los alumnos de los niveles secundarios, terciarios y universitarios por un total de treinta (30) días laborables por año calendario a efectos de rendir examen, fraccionado en hasta un máximo de cinco (5) días laborables por materia, no acumulables, pero sí continuos,

conforme a las materias a rendir.

A tal efecto deben ajustarse a las siguientes condiciones:

1) el personal que debe usufructuar dicho beneficio presenta con dos (2) días de antelación como mínimo a la repartición en que presta servicio la solicitud de licencia, indicando la fecha de examen;
2) dentro de los cinco (5) días de finalizada cada licencia, debe presentar la certificación respectiva, extendida por autoridad del establecimiento educativo en el que ha rendido examen; de no cumplimentar este requisito, se consideran los días solicitados como licencia injustificada, procediéndose al descuento de haberes de los días correspondientes;
3) sí al término de la licencia acordada, el agente no ha rendido examen por postergación de fecha o mesa examinadora, debe presentar un certificado extendido por la autoridad educativa respectiva, en la que conste dicha circunstancia y la fecha en la que se realiza el examen, quedando hasta entonces en suspenso las justificaciones de las ausencias incurridas;
4) la licencia solicitada, en todos los casos, debe ser anterior al examen debiendo concluir el día del mismo.

Cuando el agente debe viajar más de trescientos (300) kilómetros para rendir examen, se adiciona un día a los que le corresponden.

Tratándose de la presentación de tesis se otorga al agente que solicita, hasta veinte (20) días laborables, pudiendo fraccionarse según las necesidades y al finalizar la misma debe presentar el certificado de evaluación correspondiente al nivel terciario o universitario.

En caso de que el agente deba rendir examen de ingreso a una facultad o instituto de estudios terciarios, se le conceden tres (3) días de licencia, debiendo acreditar dicha circunstancia mediante constancia expedida por la autoridad educacional.

ARTÍCULO 142.- **Licencia por actividades deportivas no rentadas**. Esta licencia es solicitada por el agente a su inmediato superior y puede ser otorgada por resolución del Departamento Ejecutivo, cuando debe participar en forma individual o colectivamente en eventos deportivos o en selecciones previas; la misma se extiende desde la fecha del evento o la iniciación de la selección hasta el día siguiente de su finalización.

En el caso de que el evento se realiza a una distancia mayor de cuatrocientos (400) kilómetros, se le amplia en cuatro (4) días este beneficio, considerándose dos (2) días anteriores y dos (2) días posteriores a la realización del mismo, para posibilitar el traslado.

El agente queda obligado en todos los casos a presentar, dentro de los diez (10) días de su

reintegro, la documentación que acredita su participación en el mismo.

SECCIÓN II

LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES

ARTÍCULO 143.- **Licencia por representación gremial**. Cuando el agente es elegido para desempeñar un cargo electivo de representación gremial, se le otorga licencia sin goce de haberes por el tiempo que dura su mandato.

Este beneficio se extiende hasta un máximo de un miembro de la organización competente con personería gremial.

Este beneficio se extiende hasta treinta (30) días hábiles posteriores a la terminación de su mandato.

En todos los casos el pedido del beneficio es tramitado por la asociación gremial de que se trate, debiendo presentar al Departamento Ejecutivo Municipal la constancia que acredita el cargo para el cual fue elegido, comienzo y finalización del mandato.

ARTÍCULO 144.- **Licencias por funciones políticas**. En los casos en que deben cumplir fuera de la provincia funciones políticas, concurrir y participar en congresos, encuentros, debates y conferencias del mismo carácter y de alcance nacional, se autoriza licencia sin goce de haberes de hasta diez (10) días corridos en el año, en cuyo caso debe solicitarse por escrito el permiso y justificarse la concurrencia o participación en el evento que motivo la ausencia mediante constancias o comprobantes expedidos por autoridad política de carácter nacional, dentro de los diez (10) días del retorno.

ARTÍCULO 145.- **Licencias por cargos electivos o representativos**. Cuando el agente sea designado para desempeñar un cargo electivo o de representación política en el orden nacional, provincial o municipal, tiene derecho a utilizar licencia sin goce de haberes por el término que dura su mandato, debiendo reintegrarse a su cargo, una vez finalizado el mismo y dentro de un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles desde la fecha de su cese.

ARTÍCULO 146.- **Licencia por razones particulares.** En el transcurso de cada decenio el agente tiene derecho al uso de licencia no remunerada, por el término de un (1) año fraccionado en dos periodos o más.

A los efectos de este Artículo, se considera los servicios prestados en la Administración Publica Nacional, Provincial o Municipal, debiendo contar con una antigüedad mínima de un (1) año en este Municipio.

La licencia no utilizada en un decenio no puede ser acumulada a la que corresponde a los decenios siguientes.

Para tener derecho a esta licencia entre distintos decenios, debe transcurrir un lapso mínimo de dos (2) años entre la iniciación de una y la terminación de la otra.

El Departamento Ejecutivo puede conceder licencia adicional sin remuneración, en caso de fuerza mayor o graves asuntos de familia, debidamente comprobados, por términos que no excedan de tres (3) meses en el año calendario.

El agente no puede solicitar licencia por otra causa, cuando estuviere en uso de esta.

Esta licencia debe ser solicitada al jefe inmediato superior, quien la eleva al Departamento Personal, el cual debe emitir opinión y elevar la solicitud al Departamento Ejecutivo, quien a través de resolución concede o no la licencia.

SECCIÓN III
JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS

ARTÍCULO 147.- **Por razones particulares.** Cuando razones atendibles así lo aconsejan se otorgan sin goce de haberes, dos (2) días de licencia por razones particulares en el mes; no pudiendo exceder de doce (12) en el año.

ARTÍCULO 148.- **Por donación de sangre**. Por donación de sangre se justifican hasta cuatro (4) días hábiles en el año, considerándose un (1) día por cada donación efectuada, debiendo presentar siempre la documentación correspondiente, caso contrario es considerada como inasistencia injustificada.

SECCIÓN IV
FRANQUICIAS

ARTÍCULO 149.- **Por estudios**. El agente que acredita su condición de estudiante en establecimientos de enseñanza oficial o privados incorporados y documenta su necesidad de asistir a los mismos en horario de oficina, puede solicitar un horario especial o permisos, sujetos a reposición horaria, los que son otorgados siempre que no se afecta el normal desenvolvimiento del servicio.

Además goza de una reducción de media hora diaria sin reposición en su horario habitual.

ARTÍCULO 150.- **Por atención de hijos**. Toda agente municipal, madre de un menor de un

(1) año, dispone a su elección, al comienzo o al término de la jornada de labor, siempre que este tiene una duración mayor de cuatro (4) horas de un lapso de una hora para alimentar y atender a su hijo.

A partir del año y hasta los cinco (5) años de edad, la misma se reduce a media hora diaria. El mismo permiso se otorga al agente varón que sea único encargado de la atención de su hijo.

Este beneficio se otorga por hijos propios o adoptivos.

ARTÍCULO 151.- **Por tramites de carácter personal.** El agente que debe realizar trámites de índole particular, que deben cumplimentarse en entidades oficiales con atención al público en el mismo horario que la repartición donde presta servicio, goza de un permiso de dos (2) horas mensuales sin reposición de horario.

De sobrepasarse el límite estipulado, se aplican las siguientes sanciones:

1) apercibimiento: cuando el agente se excede hasta una (1) hora del término fijado;
2) suspensión de un (1) día: cuando el agente se excede en más de una (1) hora y hasta dos (2) horas del término fijado;
3) suspensión de dos (2) días: cuando el agente se exceda en más de dos (2) horas del término fijado.

ARTÍCULO 152.- **Franquicia para cumplir funciones gremiales**. Los miembros de comisiones directivas de entidades gremiales reconocidas, que no utilizan el derecho establecido en el Artículo 143, como así también los delegados gremiales, tienen derecho a licencia de hasta dos (2) días corridos mensuales, siempre que deben trasladarse fuera de la localidad y cuando la misma es necesaria para la defensa de derechos individuales y colectivos de sus representados u organización.

Además los miembros de comisiones directivas que no gozan del beneficio acordado en el Artículo 143, miembros de comisiones internas o delegados, tienen derecho de un permiso de hasta cinco (5) horas semanales a fin de realizar actividades relacionadas con su cometido.

CAPÍTULO XV
HORARIO - HORARIOS ESPECIALES - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 153.- El personal municipal de cualquier categoría, con las excepciones que corresponden, cumple una jornada de seis (6) horas de labor o treinta (30) semanales.

ARTÍCULO 154.- Se establece el presente régimen de horario y condiciones de trabajo para

el personal que se desempeña en tareas de sereno o vigilancia:

1) trabajarán de dieciocho (18) horas a seis (6) horas del día siguiente, es decir doce (12) horas día por medio. Los sábados y domingo trabajan entre las seis (6) y las dieciocho (18), si durante la semana trabajaron en horario nocturno;
2) los agentes que desempeñan estas funciones lo hacen en forma rotativa;
3) durante el horario de trabajo recibe provisión de leche. La entrega puede ser semanal o mensual;
4) se le provee de indumentarias especiales identificatorias, a los fines de su función, además de una credencial por parte de la autoridad Municipal.

Para los agentes que cumplen esta tarea en el sector corralón municipal, se provee a los mismos de condiciones adecuadas de seguridad, tanto mediante instalaciones de resguardo como así también de higiene.

SECCIÓN I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 155.- Toda vez que el agente falta a sus tareas debe dar aviso el día antes o como máximo dentro de las tres (3) horas de haberse iniciado su turno de trabajo en la repartición que revista, vencido cuyo término la inasistencia es considerada sin aviso.

ARTÍCULO 156.- En caso de impedimento atendible que impide el aviso en término, la repartición admite el mismo hasta el fin de la jornada comunicando esta circunstancia al Departamento de Personal para su registro en el legajo personal del agente, como excepción, con el fin de evitar reiteraciones.

ARTÍCULO 157.- Las inasistencias sin aviso son injustificadas hasta el día en que los mismos se efectúan, a partir de cuya fecha se justifican el o los días inasistidos, si reglamentariamente correspondiera.

ARTÍCULO 158.- El aviso debe efectuarse con la presentación personal del agente, o por escrito o a través de un familiar. En caso de aviso telefónico o por un tercero, el agente es responsable de cualquier inconveniente que puede producirse en la recepción, interpretación o transmisión del mismo, salvo en los casos en que el mismo lo hace personalmente.

ARTÍCULO 159.- **Inasistencias injustificadas**. Se considera inasistencias injustificadas todas aquellas en que incurra el agente, cuya justificación no está expresamente contemplada en esta reglamentación.

ARTÍCULO 160.- El Departamento Ejecutivo y los secretarios, pueden por acto expreso contemplar otras causas de justificación, fuera de las normas que se mencionan en el presente.

ARTÍCULO 161.- El personal que sin causa justificada incurre en inasistencias continuas o discontinuas, se hace pasible de las siguientes sanciones acumulativas:

1) primer día de inasistencia en el año: apercibimiento;
2) segundo día de inasistencia en el año: un (1) día de suspensión;
3) tercer día de inasistencia en el año: un (1) día de suspensión;
4) cuarto día de inasistencia en el año: dos (2) días de suspensión;
5) quinto día de inasistencia en el año: dos (2) días de suspensión;
6) sexto día de inasistencia en el año: cinco (5) días de suspensión;
7) séptimo día de inasistencia en el año: días (10) días de suspensión.

De sobrepasarse de siete (7) inasistencias injustificadas se eleva a la superioridad los antecedentes vinculados a las mismas, a los efectos de que se disponga la cesantía del agente. Asimismo, se debe practicar al agente sancionado, el descuento de haberes correspondiente al periodo no trabajado.

ARTÍCULO 162.- Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del director o jefe, implica en la primera oportunidad hasta cinco (5) días de suspensión sin goce de haberes y sin prestación de servicio, y en caso de reincidencias puede llegar hasta la cesantía.

La reincidencia a que alude la segunda parte del párrafo anterior es tenida en cuenta dentro del año calendario de aplicada la primera suspensión.

ARTÍCULO 163.- El personal que sin causa justificada incurre en incumplimiento del horario se hace pasible en las siguientes sanciones:

1) primero al quinto incumplimiento: sin sanción;
2) sexto incumplimiento en el año: primer apercibimiento;
3) séptimo incumplimiento en el año: segundo apercibimiento;
4) octavo incumplimiento en el año: tercer apercibimiento;
5) noveno incumplimiento en el año: tres (3) días de suspensión;
6) decimo incumplimiento en el año: cinco (5) días de suspensión.

De sobrepasarse el límite de diez (10) faltas de puntualidad en el año, se eleva los antecedentes a la superioridad, a fin de imponer en mérito a los mismos la sanción disciplinaria correspondiente que nunca es inferior a diez (10) días de suspensión.

ARTÍCULO 164.- El jefe del organismo puede justificar las tardanzas ocasionadas por razones de carácter público u otras de fuerza mayor, debidamente atendibles.

Las tardanzas que excedan de diez (10) minutos y no sean justificadas conforme a lo señalado

en el párrafo anterior, se consideran inasistencias y el agente no puede tomar servicio.

ARTÍCULO 165.- Cuando el agente ha llegado al lugar de trabajo después de los diez (10) minutos aludidos en el Artículo 164, y antes de los sesenta (60) minutos, el titular de la repartición puede autorizar la prestación de servicio del mismo, siempre que media causa justificada o motivos atendibles, debiendo en todos los casos reponer el agente el tiempo no trabajado cuando lo dispone la superioridad.

CAPÍTULO XVI
RÉGIMEN DE POSTULANTES - IDENTIFICACIÓN – UNIFORME

ARTÍCULO 166.- Se crea el Registro de Postulantes a la función pública municipal que es llevado por el Departamento Personal, para personas ajenas a la Municipalidad.

ARTÍCULO 167.- Dicho registro se confecciona respetando rigurosamente el orden de presentación de solicitudes de inscripción y en el mismo consta:

1) número de inscripción;
2) nombre y apellido;
3) número de documento de identidad, fecha de nacimiento, estado civil, carga de familia;
4) conocimientos que poseen;
5) domicilio exacto para su ubicación y teléfono.

ARTÍCULO 168.- Los postulantes deben reunir los requisitos indispensables para el ingreso a la función pública municipal.

ARTÍCULO 169.- Los postulantes inscriptos en el registro son obligatoriamente invitados a participar en concursos abiertos.

ARTÍCULO 170.- **Uso de prendedores identificatorios**. Con las excepciones que más adelante se señalan, se establece con carácter obligatorio el uso de prendedores de identificación para todo el personal municipal, debiendo los mismos ser utilizados durante el horario de servicio en las condiciones que se detallan en los Artículos siguientes.

ARTÍCULO 171.- Las distintas secretarias y demás dependencias municipales dictan resolución interna fijando la fecha desde la cual es obligatorio el uso oportunidad en que proveen a la totalidad del personal que se desempeña en ellas, de los prendedores correspondientes.

ARTÍCULO 172.- El uso de los prendedores identificatorios, es dentro de los siguientes lineamientos:

1) uso obligatorio durante el horario de servicio;
2) uso obligatorio para el personal de Obras y Servicios Públicos u otras dependencias que realizan tareas en forma normal en la vía pública.

ARTÍCULO 173.- El personal que omite su uso por cualquier causa que le es imputable, recibe un llamado de atención, hasta la décima vez, a partir de la cual no es autorizado a prestar servicio hasta que no tenga el mismo.

ARTÍCULO 174.- Se fija como excepciones generales a lo dispuesto en el presente Capítulo las siguientes:

1) miembros del Departamento Ejecutivo;
2) secretarios, asesores y profesionales universitarios que se desempeñan sin relación de dependencia.

ARTÍCULO 175.- Se encomienda al Departamento Personal la coordinación de la ejecución de lo dispuesto en los Artículos precedentes, referentes al uso de prendedores identificatorios; debiendo determinarse color, tamaño y tipo de prendedores a usarse, debiendo diferenciarse el color por agrupamiento.

ARTÍCULO 176.- **Uniformes.** El conjunto del personal municipal, debe usar permanentemente cuando está cumpliendo sus funciones el uniforme reglamentario.

ARTÍCULO 177.- El uniforme a que hace referencia el Artículo 176, es suministrado por el Departamento Ejecutivo y debe tener una inscripción legible donde diga: "Municipalidad de Eldorado" según el caso, pudiendo constar también la respectiva repartición a la que pertenece, en este caso para el personal del agrupamiento mantenimiento y producción y servicios generales.

ARTÍCULO 178.- Se establece, de manera opcional, como uniforme especial de verano para el Personal de la Dirección de Tránsito, que efectúa tareas de control en la vía pública el siguiente:

1) chomba con el escudo de la Municipalidad de Eldorado;
2) gorra tipo kepi;
3) bermudas;
4) zapatos de seguridad.

ARTÍCULO 179.- El color, el diseño, y la característica técnica del uniforme, se establecen por vía reglamentaria.

CAPÍTULO XVII

INCOMPATIBILIDADES – JUBILACIÓN POR INCAPACIDAD Y DE OFICIO

ARTÍCULO 180.- A partir de la vigencia del presente escalafón los agentes de la Administración Municipal no pueden ser titulares de más de un cargo de planta permanente en el presupuesto municipal, con las excepciones previstas en la presente.

ARTÍCULO 181.- El ejercicio de un cargo de planta permanente del presupuesto municipal es incompatible con el desempeño de cargos en la Administración Pública, organismos autárquicos, descentralizados o empresas estatales, dependientes de los gobiernos nacional, provincial o de otros municipios; con excepción de la actividad docente y técnico profesional especializada en cualquiera de sus ramas.

ARTÍCULO 182.- Los agentes que se encuentran comprendidos en alguna de las incompatibilidades previstas en el Artículo 181, deben optar por uno de los cargos que desempeñan, dentro de los treinta (30) días a partir de la promulgación del presente escalafón. Transcurrido dicho lapso sin que se hiciera efectiva la opción, el Departamento Personal eleva los antecedentes a la Secretaría de la que dependa el agente, para que proceda a efectuar la correspondiente intimación.

ARTÍCULO 183.- Sin perjuicio de la respectiva declaración jurada que obligatoriamente debe presentar cada agente en un plazo de treinta (30) días como máximo de la puesta en vigencia del presente escalafón, el Departamento de Personal puede recabar los informes que crea conveniente para determinar con exactitud la situación de cada personal.

ARTÍCULO 184.- La Municipalidad requiere a cada agente, declaración jurada, en la que consta:

1) sí tiene más de un cargo de planta permanente en el presupuesto nacional, provincial o municipal;
2) sí es jubilado, retirado o pensionado de la nación, provincias o municipios, o jubilado o retirado de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, y perciba beneficio jubilatorio;
3) sí desempeña actividad docente o técnico profesional especializada;
4) sí percibe retribución de empresas de cualquier tipo que tienen relaciones de carácter patrimonial con el Municipio.

ARTÍCULO 185.- La falsedad de las declaraciones juradas configuran delito previsto en el Código Penal para estos casos, sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativas que pueden ser hasta cesantía del agente.

ARTÍCULO 186.- El Departamento de Personal queda facultado para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 183, debiendo comunicar las novedades si las hay al Departamento

Ejecutivo, dentro del plazo previsto de treinta (30) días.

ARTÍCULO 187.- Los profesionales y técnicos con estudios terciarios y los docentes no tienen incompatibilidades, tal lo especifica el Artículo 78 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 188.- A los efectos de la aplicación de las disposiciones precedentes los agentes municipales deben presentar, adjunto a la declaración jurada a que se refiere el Artículo 184 una nota donde consta detalladamente lo siguiente:

1) número de horas cátedra o cargo docente desempeñado;
2) establecimiento educacional;
3) horario del dictado de las cátedras o clases;
4) tareas específicas que realiza en organismos públicos nacionales, provinciales o municipales, horario de trabajo en los mismos y tipo de remuneración.

SECCIÓN I
TRÁMITES DE JUBILACIÓN ORDINARIA Y POR INCAPACIDAD

ARTÍCULO 189.- El Departamento Personal está facultado para disponer que el Servicio Médico Municipal someta a revisación al agente que en el desempeño de sus funciones demuestra disminución en su capacidad laborativa.

ARTÍCULO 190.- Dicha revisación es dispuesta a requerimiento del director de la dependencia en la cual revista el agente en las condiciones precitadas o directamente por estimarlo el Departamento Personal.

ARTÍCULO 191.- El Departamento Personal en los casos en que el Servicio Médico lo considera necesario, puede solicitar la constitución de Junta Médica, a los fines de determinar el grado de incapacidad, causas probables de las mismas, relación directa que puede tener con la prestación de servicio, carácter de permanente o transitoria, capacidad de reducción o desaparición de la incapacidad con tratamiento adecuado.

ARTÍCULO 192.- En los casos en que la Junta Médica determina una incapacidad total y permanente, que puede originar la iniciación de trámite por parte del agente para acogerse a los beneficios jubilatorios, el Departamento Personal debe poner a disposición del mismo, dentro de los treinta (30) días de determinada la incapacidad, la documentación necesaria para la iniciación de dicho trámite. El agente en tal situación debe obligatoriamente iniciar trámites antes el organismo pertinente dentro de los treinta (30) días de recibida la documentación.

ARTÍCULO 193.- El Departamento Personal informa al Departamento Ejecutivo sobre el

personal que está en condiciones de obtener su jubilación ordinaria, a efectos de intimarlo a que inicie los trámites respectivos o iniciarlo de oficio la Municipalidad.

ARTÍCULO 194.- Se adecua, los haberes de todos aquellos agentes municipales que han cumplido sesenta (60) años o más si son de sexo masculino y cincuenta y cinco (55) años o más si son del sexo femenino, transformando los conceptos no remunerativos que perciben en remunerativos, sujetos a los aportes y contribuciones previstas en la Ley Provincial XIX – N.° 2 (Antes Decreto Ley 568/71), de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 195.- El beneficiario, de lo establecido en el Artículo 194 debe iniciar obligatoriamente su trámite de jubilación en un plazo máximo de seis (6) meses de cumplida la edad requerida por ley. El incumplimiento de la obligación mencionada precedentemente suspende automáticamente el beneficio establecido en el Artículo 194.

ARTÍCULO 196.- Se faculta, al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar las adecuaciones, compensaciones e incorporaciones presupuestarias que sean necesarias a los efectos de cumplimentar con lo establecido en el Artículo 194 y, a crear al efecto un adicional especial remunerativo y bonificable denominado adicional especial compensador que absorbe los conceptos no remunerativos en un solo haber a los fines previstos y determinados en el Artículo 194.

ARTÍCULO 197.- Se establece la promoción automática de dos (2) categorías del escalafón previsto en el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Municipal a cada agente que reúne las condiciones que se establecen en el Artículo 198. Se exceptúa de la promoción de dos (2) categorías a los agentes municipales que revistan la categoría 13, pues detentan la categoría máxima en el escalafón, y a los agentes que revistan la categoría 12 que, sólo pueden de reunir los recaudos, tener acceso a la categoría 13.

ARTÍCULO 198.- **Condiciones**. Para tener acceso a la promoción automática de categorías los agentes deben reunir las siguientes condiciones, dependiendo de la prestación a la que se encuentran con derecho a acceder, de conformidad a lo reglado por la Ley Provincial XIX N° 2, a saber:

1) jubilación ordinaria:

a) edad: contar con sesenta y cinco (65) años cumplidos o más en el supuesto de los hombres y sesenta (60) años o más en el caso de las mujeres;

b) antigüedad en el empleo, años de aporte al sistema previsional: se requiere contar con treinta (30) años de servicios con aportes computables en uno (1) o más regímenes jubilatorios comprendidos en el sistema de reciprocidad. Se encuentra a cargo del agente municipal la presentación de la documentación que se requiere para la concesión del beneficio (resolución del trámite de reconocimiento de Servicios ante ANSES o

expedido por otras cajas previsionales;

2) jubilación por edad avanzada:

a) edad: haber cumplido setenta (70) años de edad, cualquiera sea el sexo del agente;

b) años de aporte al sistema previsional: quince (15) años de servicios con aportes al Instituto de Previsión Social de la Provincia (IPS);

A efectos de la promoción de categorías consignada, se debe evaluar la situación que revista cada agente municipal, teniendo presente que reúne las condiciones para acceder a cualquiera de las prestaciones mencionadas, en legal tiempo.

ARTÍCULO 199.- El agente municipal que resulta beneficiario de la promoción de categorías consagrada en la presente Ordenanza, debe obligatoriamente iniciar los trámites jubilatorios, en un plazo máximo de seis (6) meses de reunidos los requisitos exigidos para tener acceso a la jubilación ordinaria o jubilación por edad avanzada. El incumplimiento de la obligación mencionada da derecho a intimar al agente a iniciar el trámite previsional pertinente, bajo apercibimiento de proceder a la extinción de la relación de empleo público, sin derecho a percibir indemnizaciones o compensaciones en razón de tal desvinculación.

ARTÍCULO 200.- El plazo previsto en el Artículo 199, excepcionalmente puede ser prorrogado, por causas fundadas, no imputables al agente municipal beneficiario.

ARTÍCULO 201.- Se faculta al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar las ampliaciones presupuestarias de las partidas que resulten necesarias a los efectos de cumplimentar con lo establecido en el Artículo 197.

CAPTÍULO XVIII
RÉGIMEN DE CONCURSOS

ARTÍCULO 202- La cobertura de vacantes se efectúa mediante el sistema de concursos salvo en aquellos casos en que se producen por aplicación del régimen de promoción automática, prevista en el presente escalafón, y el cambio de destino, transferencia de personal de igual categoría y agrupamiento previsto en el Estatuto.

ARTÍCULO 203.- Los concursos son abiertos o internos; de antecedentes y oposición en todos los casos y con arreglos a las disposiciones que se establecen en el presente régimen.

ARTÍCULO 204.- La realización de los concursos es dispuesta por el Departamento Ejecutivo, y en el mismo acto debe dejarse constituida la o las juntas examinadoras, de acuerdo al Artículo 226.

ARTÍCULO 205.- Los llamados a concursos se notifican o difunden, según corresponden, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles y en ellos se especifican por lo menos:

1) organismo al que corresponde el cargo a cubrir y naturaleza del concurso;
2) cantidad de cargos a proveer con indicación de categorías, agrupamiento y remuneraciones;
3) condiciones generales y particulares exigibles, con indicación del lugar donde puede obtenerse el pliego con el detalle de las mismas;
4) fecha de apertura y cierre de inscripciones;
5) fecha, lugar y hora en que se llevan a cabo las pruebas de oposición.

ARTÍCULO 206.- La información relativa a la realización de los concursos abiertos debe tener la más amplia difusión particularmente en el lugar geográfico en el que tiene su asiento la dependencia cuyas vacantes se concursan. Se utilizan para ello los medios de publicidad de la zona.

ARTÍCULO 207.- Los llamados a concursos internos se dan a conocer en la jurisdicción respectiva mediante circulares, emitidas por el Departamento de Personal, que deben ser notificadas fehacientemente a todos los agentes del área.

ARTÍCULO 208.- En los casos en que se formulen observaciones o impugnaciones a los llamados a concursos, las mismas deben interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación o de la última publicación y hasta tanto la autoridad competente resuelva la observación o impugnación interpuesta, los mismos quedan suspendidos.

ARTÍCULO 209.- La Junta examinadora somete a consideración del Departamento Ejecutivo el perfil de conocimientos y habilidades que se exigen a los aspirantes, a los fines del Artículo 202, los que se reflejan en los llamados respectivos.

ARTÍCULO 210.- Para cada categoría de los respectivos agrupamientos la Junta examinadora prepara tres (3) temas de exámenes distintos, cada uno de los cuales son reservados en sobre cerrado y lacrado en poder de la Junta.

ARTÍCULO 211.- La preparación de los temas y la correspondiente tramitación tiene carácter de estricta reserva, y toda infidencia al respecto da lugar a la instrucción de sumario administrativo tendiente a establecer las consiguientes responsabilidades.

ARTÍCULO 212.- Para cubrir cargos vacantes por ascenso se llama a concursos internos, los que estan circunscriptos al ámbito municipal. En los mismos pueden participar agentes de planta permanente que reúnen las condiciones exigidas para el cargo concursado.

ARTÍCULO 213.- Para cubrir las vacantes de cada agrupamiento cuya cobertura no ha podido concretarse a través del correspondiente concurso interno, se llama a concurso abierto. Pueden participar del mismo, juntamente con todos los agentes de la Administración Municipal, cualquiera sea su situación de revista, las personas ajenas a la misma, que reúnen los requisitos generales de admisión establecidos y los particulares fijados por el presente régimen para cada agrupamiento, tramo y categoría.

ARTÍCULO 214.- El presente régimen de concursos no es de aplicación para el ingreso en la categoría inicial del agrupamiento servicios generales, para los cuales deben observarse el cumplimiento de lo establecido en los Artículos 6 y 7 del Estatuto.

ARTÍCULO 215.- En los concursos abiertos se sigue en todas las instancias los procedimientos establecidos en el presente régimen para los concursos internos.

ARTÍCULO 216.- El personal comprendido que se encuentra adscripto a otra repartición Municipal, puede participar únicamente en los concursos que se realizan en la jurisdicción donde revista presupuestariamente, hasta cumplir seis (6) meses de la fecha de su traslado; desde ese momento en adelante su participación queda circunscripta a la jurisdicción en que realmente presta servicios.

ARTÍCULO 217.- El personal que es destinado a prestar servicio en calidad de adscripto a un organismo no comprendido en el presente escalafón, mantiene el derecho de intervenir en los concursos que se realizan en la jurisdicción en que revista presupuestariamente.

ARTÍCULO 218.- La cobertura de cargos vacantes para acceder a tramo de personal superior se efectúa mediante concursos de antecedentes y oposición y pueden participar:

1) los agentes que revisten en las categorías inferiores a la del cargo concursado que corresponden al mismo agrupamiento y reúnan los requisitos exigidos para el cargo;
2) los agentes que revistan en categorías inferiores de otros agrupamientos y que reúnen las condiciones establecidas para el mismo.

ARTÍCULO 219.- En los concursos de referencia deben ponderarse:

1) funciones y cargos desempeñados y que desempeña el concursante en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal;
2) títulos universitarios, secundarios y certificados de capacitación obtenidos;
3) cursos de capacitación dictados por el Estado Nacional, Provincial o Municipal o instituciones privadas;
4) estudios cursados o que cursa. No se computan los que han dado lugar a la obtención de títulos indicados en el Inciso 2);

5) conocimientos especiales adquiridos;
6) trabajos realizados exclusivamente por el candidato;
7) trabajos realizados por el candidato, en colaboración;
8) menciones obtenidas;
9) antigüedad en la Municipalidad y en la repartición;
10) antigüedad total de servicios en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal;
11) asistencia a cursos, jornadas, seminarios, simposios y cualquier otro evento científico, organizados por la Nación, Provincias, Municipios o instituciones privadas.

ARTÍCULO 220.- Para todos los concursantes se ponderan los mismos rubros. Los correspondientes a los Incisos 2), 4), 5), 6), 7) y 9) se consideran siempre que los mismos estén directamente relacionados con la función del cargo a proveer. La ponderación de antecedentes es numérica.

Se ponderan con un valor del cincuenta por ciento (50%) del fijado, a los antecedentes que sin estar relacionados con la función del cargo a proveer, lo sean de cultura general.

ARTÍCULO 221.- En los concursos, los antecedentes son presentados por los interesados en sobre cerrado y firmado, a la Junta examinadora.

ARTÍCULO 222.- Para acceder a los cargos vacantes para los cuales no es requisito mínimo la aprobación de cursos de supervisión, que se instrumenta desde ese momento, se efectúa los concursos de oposición y antecedentes, y pueden participar:
1) los agentes que revisten en categorías inferiores a la del cargo concursado que corresponden al mismo agrupamiento y reúnen los requisitos exigidos para el cargo;
2) los agentes que revisten en otros agrupamientos en categorías inferior o igual a la del cargo concursado y reúnen los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 223.- Los concursos de oposición son teóricos o prácticos. Los exámenes teóricos son escritos y deben ajustarse a las especificaciones particulares que se determinan en la jurisdicción para cada agente, agrupamiento y puesto, con sujeción a los siguientes tópicos generales, en orden a la naturaleza y especialidad del cargo a proveer:
1) conocimientos específicos inherentes al puesto a desempeñar;
2) derecho administrativo general o disposiciones legales y reglamentarias de aplicación a las tareas;
3) Ley Orgánica de Municipalidades y organigrama del Municipio, y funciones de la jurisdicción respectiva;
4) organización y funciones del organismo al que corresponde la vacante a cubrir;

5) demostración de habilidades en el manejo de máquinas, herramientas, instrumentos y equipos, y en la resolución de problemas prácticos vinculados a la función y especialidad del cargo concursado.

ARTÍCULO 224.- Las pruebas escritas se ajustan al siguiente procedimiento:

1) las juntas examinadoras presiden el desarrollo del examen;
2) una vez comprobada la identidad de los aspirantes se les entrega las hojas necesarias de papel oficial, selladas y firmadas;
3) en presencia de los aspirantes, la Junta examinadora extrae uno de los tres (3) sobres con los temas remitidos al efecto, reservando los restantes;
4) la junta examinadora pone en conocimiento de los concursantes el tema contenido en el sobre extraído y previo al comienzo de la prueba se dispone de un tiempo prudencial para que los aspirantes solicitan las aclaraciones que estiman oportunas, las que son evacuadas en forma conjunta por los examinadores y dirigidas a los aspirantes en general, para que todos tomen conocimiento. Una vez de iniciado el examen, que tiene una duración máxima de dos (2) horas, los participantes no pueden formular consultas en relación con el tema a desarrollar, a los miembros de la junta ni entre ellos.

ARTÍCULO 225.- La calificación en los concursos de oposición y antecedentes es numérica, debiéndose determinar en el respectivo pliego de llamado a concurso la valoración numérica a asignarse a los ponderables del Artículo 219.

ARTÍCULO 226.- La junta examinadora está compuesta por tres (3) miembros titulares, dos (2) de los cuales pertenecen a la especialidad profesional o técnica del cargo a proveer, y tres (3) miembros suplentes en iguales condiciones. Los designados deben revistar en planta permanente, dos (2) de los cuales representan al Departamento Ejecutivo, y el tercero a la representación gremial.

De no contarse en el Municipio con personal de la especialidad que se concursa o que los existentes participan del concurso, se integra la junta con profesionales y técnicos del ámbito de la Administración Pública Provincial a quien se solicita la correspondiente colaboración al respecto.

ARTÍCULO 227.- Los integrantes de las Juntas examinadoras deben pertenecer a categorías superiores a las correspondientes al cargo a proveer. Cuando no existen candidatos que reúnen el requisito señalado, pueden designarse a agentes que pertenecen a la misma categoría.

ARTÍCULO 228.- Cualquier miembro de la Junta examinadora puede excusarse de intervenir en las mismas cuando median las causales establecidas o motivaciones atendibles de orden

personal, o cualquier tipo de incompatibilidades. Asimismo dichos miembros pueden ser recusados de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimientos Civil de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 229.- Las Juntas examinadoras, acto seguido de cerrados los concursos de antecedentes y finalizadas las pruebas de oposición, tienen un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para expedirse, a cuyos fines continúan reunidas en sesión permanente. Cumplido su cometido labran un acta en la deben consignar:

1) orden de prioridad establecido y puntaje obtenido por los concursantes;
2) la metodología aplicada para la calificación.

ARTÍCULO 230.- En todos los casos, a igualdad de puntos se da prioridad a los que registran:

1) mayor categoría escalafonaria;
2) mayor antigüedad en la categoría.

Si a pesar de lo enunciado precedentemente subsiste la igualdad se procede a un sorteo para determinar el ganador.

ARTÍCULO 231.- En el caso de que en opinión de la Junta examinadora los candidatos no reúnen las condiciones requeridas para el desempeño de los cargos concursados, o no se han presentado aspirantes, propone a la superioridad se declare desierto el concurso.

ARTÍCULO 232.- El Departamento Ejecutivo declarara desiertos los concursos en las respectivas jurisdicciones, cuando la Junta examinadora establece:

1) falta de aspirantes;
2) insuficiencia de méritos en los candidatos presentados.

En el acto que se dicta por tal motivo, se efectúa el llamado a un nuevo concurso.

ARTÍCULO 233.- La Junta examinadora una vez cumplido su cometido dentro del plazo fijado en el Artículo 229, publica en pizarras los resultados del concurso y remite al Departamento de Personal toda la documentación relacionada con el concurso realizado.

Dicho Departamento procede de inmediato a notificar a los participantes, el orden de prioridad y el puntaje obtenido, pudiendo en ese acto solicitar cada interesado se le de vista de las fojas correspondientes a las pruebas.

ARTÍCULO 234.- Dentro de los cinco (5) días hábiles a contar de la notificación, los concursantes que están disconformes con el orden de prioridad o el puntaje obtenido, pueden recurrir ante la Junta examinadora.

Si vencido dicho plazo no se han producido reclamos, se da por aceptado el dictamen de la Junta y el Departamento de Personal proyecta el acto administrativo pertinente, proponiendo la designación o promoción, de conformidad con el resultado de los mismos.

ARTÍCULO 235.- La interposición de reclamos interrumpe el trámite de designaciones referidas a los cargos cuestionados, el que continua una vez que ha quedado firme el fallo pertinente.

ARTÍCULO 236.- Los recursos deben ser diligenciados por la autoridad que recibe y dentro del término de tres (3) días hábiles. El correspondiente dictamen, junto con todos los antecedentes del concurso (presentaciones, exámenes, legajos, actas de la Junta examinadora y cualquier otra documentación) es elevado al Departamento Ejecutivo, el que dentro de los cinco (5) días hábiles dicta el acto resolutivo pertinente. En ningún caso la resolución final del concurso debe exceder los diez (10) días hábiles siguientes al reclamo.

ARTÍCULO 237.- Dentro de los seis (6) meses de formalizada la designación o promoción, las bajas que se producen por alguna de las causales contempladas en el Estatuto, o no presentación del postulante elegido, pueden ser cubiertas en forma automática por los que siguen en el orden de mérito asignado por la Junta examinadora en los respectivos concursos, sin necesidad de efectuar nuevo llamado.

CAPÍTULO XIX
JUNTAS DE CALIFICACIÓN Y DISCIPLINA

ARTÍCULO 238.- La Municipalidad pone en funcionamiento una Junta de Disciplina. La misma está compuesta de tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes; dos (2) titulares y un (1) suplente representan al Departamento Ejecutivo, y un (1) titular y un (1) suplente representan al personal y son propuestos por la organización gremial reconocida que agrupa al personal Municipal.

ARTÍCULO 239.- Las juntas de disciplina se integran en la siguiente forma:

1) un (1) presidente;
2) dos (2) vocales.

En la primera reunión después de su designación, los integrantes designan al presidente. El presidente vota en caso de empate.

ARTÍCULO 240.- Para ser miembro de la junta de disciplina se requiere ser argentino, mayor de veinticuatro (24) años y más de tres (3) años de antigüedad en la Administración

Municipal.

ARTÍCULO 241.- Los miembros de las juntas duran 1 (un) año en sus funciones y pueden ser reelegidos total o parcialmente por periodos iguales, al vencimiento de cada mandato. La renuncia, separación del cargo de la Administración Municipal o la revocación del mandato, produce la caducidad del mismo, en cuyo caso asume la titularidad en la representación de cada sector el suplente respectivo.

En caso de renuncia, separación del cargo o revocatoria del mandato de los titulares y suplentes se debe integrar una nueva junta dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, computados a partir de la cesación del o de los miembros que se trata.

ARTÍCULO 242.- Los miembros titulares y suplentes representantes del personal, designados por el sector gremial gozan de permisos con reconocimientos de haberes de cualquier naturaleza cuando deban cumplir su cometido.

ARTÍCULO 243.- Las juntas de disciplinas dictaminan necesariamente en todo sumario administrativo iniciado por cualquier razón, a cuyo fin le son remitidas las actuaciones por el sumariante correspondiente; acompañándose en todos los casos el legajo del sumariado. La junta debe expedirse y pronunciarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes, en forma improrrogable.

ARTÍCULO 244.- El funcionamiento de las juntas se ajusta a la reglamentación que las mismas proponen al Departamento Ejecutivo, dentro de los 30 (treinta) días corridos de constituidas las mismas.

ARTÍCULO 245.- Los miembros de las juntas de disciplina, son designados por resolución del Departamento Ejecutivo, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238.

SECCIÓN I
JUNTAS DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 246.- En la Municipalidad funciona una junta de calificaciones, integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes. Dos (2) miembros titulares y un (1) suplente representan al Departamento Ejecutivo y un (1) miembro titular y un (1) suplente representa al personal y son propuestos por la organización gremial reconocida que agrupa al personal municipal.

ARTÍCULO 247.- Las juntas de calificaciones se integran en la siguiente forma:

1) un (1) presidente;

2) dos (2) vocales.

En la primera reunión después de su designación los integrantes nombran al presidente. El presidente vota en caso de empate.

ARTÍCULO 248.- Para ser miembro de las juntas de calificaciones se requiere ser argentino, mayor de veinticuatro (24) años y con una antigüedad mayor de tres (3) años en la administración municipal.

ARTÍCULO 249.- Los miembros duran un (1) año en sus funciones y pueden ser reelegidos total o parcialmente por periodos iguales, al vencimiento de cada mandato. La renuncia, separación del cargo de la Administración Municipal o revocación del mandato produce la caducidad del mismo, en cuyo caso asume la titularidad el suplente respectivo.

En caso de renuncia, separación del cargo de la Administración Municipal o revocación del mandato de la totalidad de los miembros titulares y suplentes, se integran nuevas juntas en un plazo no mayor de cinco (5) días computados a partir de la cesación del o de los miembros de que se trata.

ARTÍCULO 250.- Los miembros titulares y suplentes representantes del personal y designados por la agrupación, gozan de permisos con reconocimientos de haberes cuando deben cumplir su cometido.

ARTÍCULO 251.- Las juntas de calificación tienen competencia y resuelven necesariamente en todo reclamo interpuesto por razones de calificaciones, ascensos, menciones y orden de méritos, a cuyo fin le son remitidos los antecedentes, legajos, sumarios y todo cuanto la misma requiere, dentro de los cinco (5) días corridos de haberlo solicitado.

Las juntas deben expedirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes en forma improrrogable.

ARTÍCULO 252.- Las juntas se constituyen en un plazo que no exceda los treinta (30) días corridos a partir de la vigencia del presente escalafón.

Las juntas dictan su propia reglamentación dentro del término de treinta (30) días corridos de su designación, reglamentación que debe ser aprobada por resolución del Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 253.- Las juntas de calificaciones pueden requerir en el seno de la misma al o los funcionarios que han realizado la calificación para que proporcionen la información complementaria que se les recabe, de lo cual se deja constancia en acta.

SECCIÓN II

CALIFICACIONES

ARTÍCULO 254.- El periodo de calificación abarca para el conjunto del personal desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los agentes que a la fecha de la calificación tienen menos de seis (6) meses de antigüedad en la repartición, no son calificados.

ARTÍCULO 255.- Sólo están facultados para calificar al personal regidos por el Estatuto escalafón Municipal, aquellos funcionarios que ocupan cargos de jefes de departamentos o su equivalente.

ARTÍCULO 256.- Se consideran para todos los agrupamientos los siguientes conceptos de calificación; asignándosele un puntaje de cero (0) a tres (3):

1) laboriosidad;
2) rendimiento;
3) responsabilidad;
4) iniciativa personal;
5) cooperación;
6) cuidado de los elementos de trabajo;
7) puntualidad;
8) asistencia.

Calificación cero (0): deficiente.
Calificación uno (1): regular.
Calificación dos (2): bueno.
Calificación tres (3): muy bueno.

ARTÍCULO 257.- A los conceptos de calificación expresados en el Artículo 256 para el personal superior (jefes de departamentos), se tiene en cuenta los rubros que se mencionan; conforme a la escala del citado Artículo y son calificados por los secretarios de las respectivas áreas:

1) capacidad para conducir;
2) capacidad para tomar decisiones;
3) capacidad técnica de acuerdo a la función que desempeña;
4) ascendiente con sus subordinados;
5) ecuanimidad;
6) cultura general.

Además de los ítems enunciados se debe considerar:

7) capacidad para:

a) organizar;
b) planificar y programar;
c) coordinar evaluar;

8) conducción de personal;
9) conocimientos teóricos o prácticos generales;
10) cooperación.

ARTÍCULO 258.- **Disciplina.** Las sanciones por razones disciplinarias inciden en la calificación produciendo una disminución del puntaje total obtenido por los diversos conceptos, significando el uno por ciento (1%) por cada día de suspensión, el cero como cinco por ciento (0,5%) por cada apercibimiento y el dos por ciento (2%) por cada sumario administrativo por razones disciplinarias, en el que ha recaído sanción.

ARTÍCULO 259.- Las sanciones previstas son aplicadas por las autoridades que a continuación se indican:

1) por el director: llamado de atención por escrito;
2) por el secretario del área: apercibimiento;
3) por el Departamento Ejecutivo: suspensiones hasta treinta (30) días, cesantías y exoneración.

ARTÍCULO 260.- Para aplicar la sanción disciplinaria de suspensión hasta treinta (30) días sin goce de haberes se debe en todos los casos instruir el respectivo sumario administrativo y debe dictaminar en todos los casos la junta de disciplina correspondiente conforme al Artículo 24 y con salvedad del Artículo 23 del Estatuto.

Durante la sustanciación del respectivo sumario el agente debe efectuar su descargo, ejerciendo al mismo tiempo su derecho constitucional de defensa. En todos los casos y por las características y circunstancias de los hechos así lo determinan o por simple derecho de las partes, la junta queda facultada para producir las pruebas que se estima convenientes a los fines del esclarecimiento de los hechos. Los aportes de pruebas deben efectivizarse en el término de cinco (5) días a partir del pedido que pueden efectuar cualquiera de las partes, siendo en este caso días hábiles.

ARTÍCULO 261.- Todos los agentes sancionados con suspensiones, y que con o sin patrocinio letrado o gremial, interpusiera recursos de reconsideraron, recurso de nulidad o cualquiera de ello, con apelación en subsidio, continúan prestando servicios desde el momento de la presentación de esta; si la suspensión se produce antes de los días fijados por la Ley I – N. º 89 (Antes Ley 2970) de procedimiento administrativo, produce inmediatamente la suspensión de la sanción hasta la resolución definitiva.

ARTÍCULO 262.- Los recursos interpuestos son considerados por la autoridad que impuso la sanción. Si esta revocase la sanción por contrario imperio, con la notificación al causante se dan por finalizadas las actuaciones. De mantenerla, eleva lo actuado a la superioridad para que esta resuelva en segunda instancia. Previo dictamen de la junta de disciplina se dicta la correspondiente resolución definitiva.

ARTÍCULO 263.- La sanción que se interpone como resultado del sumario administrativo, pendiente de causa penal, tiene carácter provisional y pueden ser sustituidas por otra de mayor o menor gravedad, luego de dictada la sentencia judicial.

La calificación de la conducta del agente en el sumario administrativo, se hace en forma independiente del estado del proceso judicial y es corregida o no en los ítems que tienen relación con la conducta, en función del dictamen judicial.

ARTÍCULO 264.- Si de las actuaciones sumariales surgen indicios de que se violó norma penal, se impone de ello a las autoridades judiciales correspondientes, remitiendo copia autenticada de lo actuado.

ARTÍCULO 265.- Dispuesta la instrucción de sumario por el Departamento Ejecutivo los antecedentes pasan al instructor designado en el mismo acto, el que procede a caratular el mismo y foliarlo correlativamente, designando un secretario llamado a dar fe de todos los actos, declaraciones, providencias, actas y demás actuaciones sumariales.

ARTÍCULO 266.- El sumario es secreto hasta que el instructor formula los cargos. En este estado da vista al o los inculpados por el término de cinco (5) días hábiles para que efectúen su descargo y propongan las medidas que crean oportunas para su defensa, las que deben diligenciarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles; cuando los trámites insumen razonablemente más tiempo, puede ampliarse el plazo hasta un término de diez (10) días hábiles por única vez.

Cumplida las diligencias de prueba del caso se da nueva vista al imputado para que formule alegato en el plazo de cinco (5) días hábiles; luego de ello el instructor confecciona su dictamen y eleva todos los antecedentes a la junta de disciplina. Vencido el plazo máximo de sesenta (60) días corridos, desde la iniciación del sumario sin que hubiere dictaminado el instructor sumariante, excepcionalmente, la Junta de Disciplina, a pedido de este, puede otorgarle un plazo perentorio de diez (10) días corridos más para finalizar las actuaciones que le competen.

ARTÍCULO 267.- Toda actuación o providencia incorporada al sumario debe ser foliada correlativamente, consignándose lugar, fecha y hora y aclaración de firma. Las raspaduras,

enmiendas o interlineas son salvadas antes de las firmas respectivas, ningún claro o espacio debe dejarse antes de esta.

Recibido el sumario por la Junta de Disciplina, esta evalúa el mismo y formula el dictamen correspondiente, previo dictamen del asesor letrado del Departamento Ejecutivo Municipal, en el plazo conjunto de diez (10) días hábiles de recibida las actuaciones. En tales dictámenes debe encuadrarse la conducta del agente en el tipo administrativo o penal que corresponde, debiendo expedirse además, sobre los haberes caídos del agente imputado. En caso de que con motivo de las diligencias de prueba surgieren nuevos hechos u otras circunstancias que hacen necesario la ampliación de la investigación, esta puede llevarse a cabo en el mismo sumario o bien extrayéndose los testimonios del caso que se giran a la autoridad competente, propiciando la instrucción de nuevo sumario.

Las facultades de investigación del instructor y de la Junta de disciplina no quedan restringidas durante ninguna de las estaciones procesales que le competen.

Para el caso de que en la primera parte de la investigación no hay méritos para formular cargos, no se considera al imputado como procesado administrativamente, ni se le corre vista para el descargo y alegato, archivándose las actuaciones.

ARTÍCULO 268.- Las actas de interrogatorio se encabezan con indicación de lugar, fecha y hora, nombre y apellido de los comparecientes, estado civil, domicilio y función que desempeña. Las preguntas son claras y precisas. Las mismas son firmadas al pie por todos los intervinientes en todas las fojas que se han utilizado. Si el declarante no sabe o se niega a firmar, se hace constar esta circunstancia al finalizar el acta, previa lectura que se hace por secretaria. El deponente puede dictar sus propias declaraciones.

ARTÍCULO 269.- Los instructores deben excusarse o ser recusados en la primera intervención, en los siguientes casos:

1) cuando media parentesco por consanguinidad hasta cuarto grado o segundo de afinidad, con el sumariado;
2) cuando en oportunidad anterior han sido denunciantes o denunciados por algunos de los inculpados.

ARTÍCULO 270.- La junta de disciplina puede ordenar el careo de personas que, en sus declaraciones, han discrepado sobre hechos o circunstancias importantes. El imputado no está obligado a carearse.

ARTÍCULO 271.- Los que han de ser careados, prestan juramento o promesa de decir la verdad, a excepción del imputado. A ellos se les leen las declaraciones que se consideran

contradictorias y se les llama la atención sobre las discrepancias o rectificación resultante, se deja constancia, como así de todo cuanto ocurra en el acto. Pueden ser careados los imputados entre sí.

ARTÍCULO 272.- Se recaban las pericias o informes periciales cuando para el examen de una persona o para la apreciación de un hecho, se requieren conocimientos especiales de algún arte o ciencia.

ARTÍCULO 273.- Por cada rama de arte o ciencia, se nombra un (1) solo perito, salvo cuando la complejidad de los hechos requiere aumentar su número hasta tres (3).

ARTÍCULO 274.- Preferentemente los peritos son agentes de la Administración Municipal. La pericia es una obligación inherente al cargo.

ARTÍCULO 275.- Cuando la comuna no cuenta con peritos específicos puede solicitarse al Poder Judicial que proponga los mismos, de las listas confeccionadas por dicho poder.

ARTÍCULO 276.- Los costos de las pericias corren por cuenta de la Municipalidad solicitante, salvo como consecuencia del sumario resultan agentes sancionados o responsables de los hechos investigados que dieron lugar a la pericia, en cuyo caso los costos son a cargo del o los agentes referidos.

ARTÍCULO 277.- Para los casos en que las actuaciones deben ser instruidas fuera del asiento normal del sumariante, los viáticos, medios de movilidad y todo otro gasto, corre por cuenta del Municipio.

ARTÍCULO 278.- El informe pericial debe ser redactado por escrito en un plazo máximo de quince (15) días corridos.

ARTÍCULO 279.- Se agregan al expediente todos los documentos que se presentan durante la instrucción, los que son recabados y que tienen relación con el sumario o han sido ofrecidos como prueba.

ARTÍCULO 280.- Los documentos privados son sometidos a reconocimiento de aquellos a quienes pertenecen.

ARTÍCULO 281.- Los documentos que no pueden agregarse en original, se glosan en copia obtenida por cualquier medio, certificando sobre su autenticidad el instructor de sumarios o la autoridad que los expide.

ARTÍCULO 282.- Las dependencias de la Municipalidad están obligadas a brindar información requerida al instructor de sumario o junta de disciplina a pedido de estos; como así también expedir copias autenticadas que les fueran solicitadas.

ARTÍCULO 283.- Los informes que requiera el instructor son expedidos por oficio sin seguir vía jerárquica, debiéndose ser contestados en el término máximo de dos (2) días de recibido. El incumplimiento hace incurrir al responsable en falta grave.

ARTÍCULO 284.- La manifestación expresa del imputado por la cual se reconoce autor, cómplice o encubridor, surte los efectos de confesión, siempre que medie estas condiciones:

1) que no medie dádiva, intimación o promesa;
2) que sea ratificada ante la instrucción;
3) que no se presta a error evidente;
4) que concuerde con las circunstancias de tiempo, lugar y modo del hecho que se le atribuye.

ARTÍCULO 285.- La confesión en los términos precedentes prueba el hecho acabadamente y la instrucción cierra el sumario remitiendo las actuaciones a la junta de disciplina a los fines de las conclusiones.

ARTÍCULO 286.- El imputado que no comparece, sin razón valedera a las citaciones, es declarado en rebeldía. Esta circunstancia no paraliza las actuaciones.

ARTÍCULO 287.- Vencido los términos previstos en el presente escalafón, sin que se hubiere dictado resolución en el sumario, se levantan todas las actuaciones hasta ese momento en curso, declarándose al agente suspendido preventivamente por dicha causa libre de volver a trabajar normalmente.

ARTÍCULO 288.- La suspensión preventiva que se aplica por sumario administrativo es levantada por la autoridad que dispuso la medida o por la Junta de Disciplina.

ARTÍCULO 289.- Los días en que el agente estuvo suspendido preventivamente, son considerados en el cómputo de antigüedad.

ARTÍCULO 290.- La suspensión preventiva en caso de aplicarse es dejada sin efecto en el acto e inmediatamente, aún fuera del tiempo previsto por el acto que así lo dispuso, cuando en el sumario no se observa responsabilidades del imputado.

ARTÍCULO 291.- Las cuestiones de haberes no previstas en esta reglamentación, y originan controversias, son resueltas por la Junta de Disciplina y la instrucción, al finalizar el sumario administrativo, siempre y cuando el mismo ha originado una suspensión

preventiva.

SECCIÓN III

SANCIONES

ARTÍCULO 292.- Con excepción de las sanciones de llamado de atención, apercibimiento y suspensiones por inasistencias injustificadas, que se aplican automáticamente, todas las sanciones previstas en el Capítulo VII del Estatuto, son aplicadas previo dictamen de la respectiva junta de disciplina.

CAPÍTULO XX

ESCALA SALARIAL

ARTÍCULO 293.- Se fijan para el personal de la Administración Municipal la siguiente escala salarial; debiendo en todos los casos existir entre categorías el mínimo porcentual respecto a la categoría inmediata inferior, que se detalla a continuación:

CATEGORÍA ACTUAL	CATEGORÍA PROPUESTA	DIFERENCIA
24	13	MINIMO 2%
23	12	MINIMO 2%
22	11	MINIMO 2%
21	10	MINIMO 2%
20	09	MINIMO 5%
19	08	MINIMO 5%
18	07	MINIMO 5%
17	06	MINIMO 5%
16	05	MINIMO 5%
15	04	MINIMO 8%
14	03	MINIMO 8%
13	02	MINIMO 8%
12	01	------- 00%

El monto de la categoría 1 es el equivalente al monto de la categoría 12, correspondiente al mes inmediato anterior de entrar en vigencia el presente Estatuto-Escalafón. La hora cátedra docente se determina de acuerdo al siguiente cálculo: básico de la categoría dividido cuarente y ocho (48).

ARTÍCULO 294.- Se faculta al Departamento Ejecutivo Municipal, a reducir la diferencia mínima porcentual determinada en cada categoría cuando por razones de políticas salariales se incorporan a los básicos sumas fijas iguales para todas las categorías.

ARTÍCULO 295.- Todos los agentes que actualmente revisten en categoría 12 o inferiores pasan a desempeñarse en la categoría 1 de este Escalafón.

ARTÍCULO 296.- Los adicionales que se abonan al personal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 83 y que se vinculan directa y específicamente con el cargo o función que se desempeña, quedan sin efecto cuando se dispone el traslado del agente a otras áreas, departamento o secciones de la Municipalidad.