

ORDENANZA Nº 178/2017

Valle María, 24 de Agosto de 2017

ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE VALLE MARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

ALCANCES

ARTÍCULO 1: Denomínase a la presente ordenanza, **ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE VALLE MARÍA.**

ARTÍCULO 2: El régimen establecido por el presente estatuto, regirá para todo el personal de la Municipalidad de Valle María y sus normas comprenderán a todo el personal con las excepciones dispuestas en el Artículo 3º del presente.

ARTÍCULO 3: Quedan excluidos del presente estatuto:

- a) Cargos electivos.
- b) Secretarios y Subsecretarios.
- c) El personal de bloque político que integran el departamento deliberativo, no designados por el O.E.M. ni por el H.C.D.
- d) Personal efectivo en cargos excluidos expresamente del estatuto.
- e) Personal transitorio.

ARTÍCULO 4: En el supuesto que algún agente municipal comprendido dentro del régimen del presente estatuto, fuera designado, para desempeñar cualquiera de los cargos mencionados en el Artículo 3º, retendrá el cargo que desempeñaba, el que ocupará automáticamente al finalizar aquella designación. Los cargos o funciones especificados en el Artículo 3º, no podrán ser impuestos a los agentes contra su voluntad y en caso de aceptarlos, a su pedido deberán ser relevados del mismo en cualquier tiempo y circunstancia. Asimismo cuando los agentes pasen a ocupar cargos que no sean electivos continuarán recibiendo salario familiar.

PERSONAL TRANSITORIO

ARTÍCULO 5º: El personal no permanente comprende a los agentes contratados, por tiempo determinado para realizar trabajos o misiones especiales, que finalizarán con la ejecución de los mismos, y al personal transitorio, con menos de un año de antigüedad continuada en la prestación del servicio, cuyo ingreso se hará en las condiciones que establezca la reglamentación y lo determinado en las siguientes situaciones de revista:

- a) Personal Temporario propiamente dicho o contratado.
- b) Personal de Gabinete.-

El Personal de Gabinete será afectado a la realización de estudios, asesoramiento u otras tareas específicas de colaboración con los funcionarios especificados en los Incisos a) y b) del Artículo 3º, y no se les podrá asignar funciones propias del personal permanente.

El personal cesará automáticamente, al término de la gestión de la autoridad en cuya jurisdicción se desempeñe o cuando se le cancele anticipadamente su designación.

El personal temporario será afectado exclusivamente a la realización o ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que, por su naturaleza y transitoriedad, no puedan ser cumplidas por personal permanente, no debiendo desempeñar funciones o cumplir tareas distintas de las establecidas en el respectivo contrato.-

Los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del personal no permanente serán establecidos en la correspondiente contratación.

ARTÍCULO 6: Todo el personal que ingrese a la Administración Municipal, deberá hacerlo por el cargo inferior de la escala jerárquica correspondiente a cada uno de los agrupamientos, tramos y categorías establecidas en el escalafón incorporado a la presente. El ingreso y consiguiente nombramiento se realizarán previo concurso, conforme a las disposiciones del Art. 7º de este estatuto.

El nombramiento del personal a que alude el presente Estatuto, será efectuado exclusivamente por el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante en sus respectivas áreas y competencias.

El personal designado, revistará de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, en alguno de los siguientes agrupamientos y en la categoría que le corresponda, de conformidad con las normas que para el caso se establecen:

AGRUPAMIENTO, TRAMOS Y CATEGORÍAS PARA EL ESCALAFÓN EMPLEADO MUNICIPAL DE VALLE MARÍA

Agrupamiento	Tramos	Categorías
Administrativo	de Ejecución	1-2-3-4
	de Supervisión	5-6-7
	de Dirección	8-9-10
Técnico - Profesional	de Supervisión	5-6-7
	de Dirección	8-9-10
Maestranza Mantenimiento Y Servicios Generales	de Ejecución	1-2-3-4
	de Supervisión	5-6-7
	de Dirección	8-9-10

Agrupamientos

Administrativo

Comprende a los agentes que realizan tareas administrativas.

Técnico Profesional

Comprende a los agentes que realizan funciones de asesoramiento y control y para cuyo desempeño resulta necesario poseer capacitación técnica específica.

Maestranza, Mantenimiento y Servicios Generales

Este agrupamiento comprende al personal que realiza tareas vinculadas con la atención de otros agentes o del público (porteros, recepcionistas, otros), limpieza de dependencias municipales, y vigilancia.

Personal que realiza tareas de construcción, reparación o conservación de toda clase de bienes, incluyendo al personal que realiza la conducción y conservación de maquinarias y equipos pesados, conducción de vehículos livianos, así como también al personal que se desempeña en las tareas de barrido y limpieza de calles y espacios públicos, recolección de residuos, forestación, y toda otra tarea similar.

Tramos

De Ejecución

Incluye a los agentes que desempeñan las tareas características de cada agrupamiento en relación de dependencia jerárquica con los tramos de Supervisión y Dirección.

De Supervisión

Incluye a los agentes que realizando las tareas del tramo de Ejecución, cumplan además funciones de supervisión directa de las tareas encomendadas al personal que constituye el tramo de ejecución dentro de cada agrupamiento.

De Dirección

Este tramo incluye en cada agrupamiento a los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento y organización de las tareas del personal que conforma el resto de los tramos del agrupamiento.

INGRESO Y PROMOCIÓN DENTRO DE CADA AGRUPAMIENTO

Agrupamiento Administrativo

Ingreso:

El ingreso a este agrupamiento será por la categoría 1 (uno), siendo requisitos particulares:

- 1) Tener aprobado el ciclo completo de enseñanza media.
- 2) Ser mayor de 18 (dieciocho) años de edad.

Promoción:

La promoción de una categoría a otra superior en los tramos de Supervisión y de Dirección de este agrupamiento se hará previa acreditación de las condiciones que la reglamentación determine, siempre y cuando exista la vacante respectiva.

La promoción entre las categorías del tramo de Ejecución se producirá después de transcurridos 4 años de permanencia en cada categoría, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a - haber participado de los cursos de capacitación que la Administración establezca como obligatorios
- b - cumplir con una asistencia media superior al 90 por ciento
- c - no haber tenido sanciones disciplinarias.

Agrupamiento Técnico-Profesional

Ingreso:

El ingreso a este agrupamiento se producirá por la categoría cinco (5) siendo requisitos poseer título superior universitario o no universitario.

Promoción:

La promoción de una categoría a otra superior en cada tramo de este agrupamiento se hará previa acreditación de las condiciones que la reglamentación determine, siempre y cuando exista la vacante respectiva.

Agrupamiento Maestranza, Mantenimiento y Servicios Generales

Ingreso:

El ingreso a este agrupamiento se hará por la categoría 1, siendo requisito indispensable tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria y ser mayor de 18 años de edad.

Promoción:

La promoción de una categoría a otra superior en los tramos de Supervisión y de Dirección de este agrupamiento se hará previa acreditación de las condiciones que la reglamentación determine, siempre y cuando exista la vacante respectiva.

La promoción entre las categorías del tramo de Ejecución se producirá después de transcurridos 4 años de permanencia en cada categoría, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a - haber participado de los cursos de capacitación que la Administración establezca como obligatorios
- b - cumplir con una asistencia media superior al 90 por ciento
- c - no haber tenido sanciones disciplinarias.

CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

El agente podrá solicitar cambio de agrupamiento de revista, cuyo ordenamiento será facultativo del O.E.M., conforme las necesidades del servicio, debidamente fundadas, siempre que exista función o cargo vacante en el Agrupamiento a que aspira y que el solicitante satisfaga las condiciones de ingreso al nuevo agrupamiento y los requisitos reglamentariamente requeridos para la promoción al nivel en que debe revistar según corresponda.

El cambio de agrupamiento se producirá en el mismo nivel que tenga asignado el agente o en el inicial del nuevo agrupamiento si este fuera mayor a aquel en que revista al momento de producirse el cambio.

A los efectos de la promoción automática, se computará el tiempo de permanencia en el nivel a partir de la incorporación del agente al nuevo agrupamiento, cuando el cambio haya significado promoción a un nivel superior. En caso de producirse el cambio en el mismo nivel, se incluirá el de revista al momento de producirse el cambio.

Cuando por razones de salud, un agente deba ser ubicado en tareas diferentes a las correspondientes a su agrupamiento de revista, el mismo será cambiado de agrupamiento de revista, pasando a revistar en el nivel equivalente al que correspondan las nuevas tareas asignadas.

CAPÍTULO II INGRESO

CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 7: Para ingresar a la Administración Municipal será indispensable dar cumplimiento a las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Ser argentino, nativo o por opción o naturalizado. Podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentino, siempre que cuente con dos años de residencia como mínimo en el país. Por excepción se admitirán extranjeros cuando se tenga que cubrir vacantes referentes a cargos indispensables de carácter profesional, técnico o especial. El Departamento Ejecutivo sugerirá la obtención de la Carta de Ciudadanía.
- b) Tener 18 años de edad como mínimo y cincuenta y cinco años de edad como máximo.
- c) Acreditar antecedentes personales.
- d) Acreditar buena salud y aptitud física y psíquica adecuada.
- e) No rige el límite de 55 años de edad cuando deban cubrirse vacantes con funciones o tareas indispensables, de carácter técnicas o profesionales, o porque el O.E.M lo considere conveniente.
- f) El ingreso se hará siempre en la categoría inicial de cada agrupamiento, debiendo acreditarse idoneidad mediante los mecanismos de evaluación correspondiente. Se exceptúa de esta obligación a profesionales que ocupen cargos relacionados con su profesión, en estos casos el Presidente Municipal ubicará en una categoría razonable al profesional incorporado mediante resolución fundada.
- g) Acreditar certificado de enseñanza primaria. Quienes posean título secundario o terciario/universitario deberán acreditarlo.

INCOMPATIBILIDAD E INHABILIDADES

ARTÍCULO 8: No podrán ingresar como personal de la administración municipal, las siguientes personas:

- a) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante en la administración Nacional, Provincial o Municipal por razones disciplinarias, mientras no esté rehabilitado.
- b) El condenado en Causa Criminal por Delito Doloso. El Presidente Municipal o Presidente del Honorable Concejo Deliberante podrán establecer las pertinentes excepciones, mediante resolución fundada, considerando el tipo de

delito, tiempo transcurrido desde el hecho, situación económica y social del interesado y demás elementos de juicio que consideren atendibles. No podrán resolverse excepciones a favor de quienes hubieren sido condenados por delitos dolosos peculiares a los agentes de la Administración Pública.

- c) El que hubiere sido condenado por delito cometido en perjuicio o contra la Administración Pública, mientras dure el plazo de inhabilitación judicial.
- d) El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación.
- e) El que esté alcanzado por disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilitación.
- f) El que esté vinculado a actividades en conflicto de intereses con los de la Corporación Municipal.

DESIGNACIÓN Y CONFIRMACIÓN

ARTÍCULO 9: La designación de todo empleado que ingresare tendrá carácter provisional por el período del primer año. Al vencimiento de éste, la **COMISIÓN DE RELACIONES LABORALES** informará a la autoridad que los hubiere efectuado, sobre las aptitudes del empleado y su eficiencia en el cargo. Durante el primer el año, el agente no gozará de la estabilidad que le acuerda el presente Estatuto y podrá ser removido o dado de baja dentro de dicho lapso.

ARTÍCULO 10: El nombramiento de los agentes municipales será hecho por el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Deliberante según corresponda, conforme a las disposiciones de este Estatuto. Será requisito indispensable para cumplir funciones en la Administración Municipal tener Decreto de nombramiento pertinente.

PRIORIDADES ESPECIALES PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 11: En igualdad de condiciones tendrán prioridad para ingresar como personal de la Administración Municipal, las siguientes personas:

- a- El que tuviere una residencia en la ciudad mayor de 1 año.
- b-El que ostentare mayores títulos habilitantes o educación superior que pudiere determinar un mejor desempeño en las funciones.
- c- Los que tuvieren mayor antigüedad por servicios anteriores prestados en la Administración Municipal, ya sea temporariamente o como personal efectivo y siempre que la misma sea superior a seis meses.
- d-El que tuviere mayor cantidad de hijos o familiares a cargo, teniendo en cuenta la condición económica-social de esa familia.
- e- El Cónyuge o Hijo del agente municipal fallecido o incapacitado.

CESE DE FUNCIONES

ARTÍCULO 12: El cese de funciones del agente municipal se producirá por las siguientes causas:

- a -Perder los requisitos exigidos en el Art. 7º del presente Estatuto al momento de ingreso, salvo los casos contemplados por el O.E.M. o el C.D.
- b -Renuncia.
- c -Fallecimiento.
- d -En caso de incompatibilidad o inhabilitación.
- e -A partir del momento en que el agente haya alcanzado las condiciones de edad y servicio exigidos por las leyes jubilatorias o estar en condiciones de obtener la jubilación por incapacidad.
- f -Por cesantía o exoneración de acuerdo al régimen disciplinario del Estatuto.
- g- El cese de funciones del agente será dispuesto por la misma autoridad con facultad para nombrarlo.

SITUACIÓN DE REVISTA

ARTÍCULO 13: El agente revista en situación de actividad, cuando presta servicios efectivos, se encuentre en uso de licencia por enfermedad, o en uso de otro tipo de licencia con goce total o parcial de haberes. El uso de licencia sin goce de haberes, y el término de duración de una suspensión, en ambos casos superior a veinte días corridos, coloca al agente en situación de inactividad.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL, PROHIBICIONES

DERECHOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 14: Una vez confirmado en la administración municipal, el personal comprendido en el presente Estatuto, gozará de los siguientes derechos:

- 1- Conservación del empleo con estabilidad en el mismo, mientras dure su buena conducta e idoneidad, pudiendo ser removido solamente, conforme a las causales y procedimientos expresamente establecidos en este Estatuto y la ley 10.027, modificada por la Ley 10.082, respetando grupo y categoría en que hubiere sido designado de acuerdo al artículo 5º de este Estatuto.
- 2- A no ser separado del empleo por cuestiones de orden político, ideológico, gremial, religioso, racial y de cualquier índole que atente contra la igualdad de todos los habitantes, garantizados por la Constitución Nacional.

3- A la consideración y respeto, cuando se encontrare en ejercicio de la función y respecto de la función en sí.

4- Al sueldo equivalente a una remuneración justa consistente en igual retribución por igual tarea. El derecho al sueldo implica todas las remuneraciones establecidas por las disposiciones laborales vigentes.

5- Al sumario administrativo y la información sumaria según el caso, previo a toda sanción disciplinaria de conformidad a lo dispuesto por el presente estatuto, cualquiera sea el carácter en que revista el agente.

6- A efectuar reclamaciones administrativas y/o deducir todos los recursos administrativos, cuando fueren presuntamente lesionados sus derechos subjetivos o intereses laborales legítimos.

7- A la Jubilación Ordinaria, Jubilación por incapacidad física, retiro, pensión y demás beneficios de previsión y asistencia social conforme a las disposiciones del presente estatuto y al régimen en vigencia.

8- A la participación en actividades científicas, culturales, artísticas, gremiales, mutuales, cooperativistas y todas las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente.

9- A agremiarse y asociarse libremente, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

10- Derecho a Huelga

11- Al reconocimiento de los años de antigüedad por los servicios prestados en la administración pública, a los efectos del régimen previsional y del cómputo del plazo de duración de la licencia anual ordinaria; asimismo, al reconocimiento de antigüedad por servicios efectivamente prestados en la administración municipal, a los efectos del cobro de las bonificaciones por antigüedad que prevé el presente estatuto, según el siguiente esquema:

DESDE	HASTA	PORCENTAJE
1 año	4 años	10.00%
5 años	9 años	22.00%
10 años	14 años	42.00%
15 años	19 años	72.00%
20 años	24 años	90.00%
25 años		100.00%

12-A formular sugerencias y observaciones que tiendan al mejoramiento de la administración Municipal y a la mejor prestación de los servicios a su cargo, mediante las vías jerárquicas y formalidades que correspondan.

13-A percibir un Adicional por Título Secundario o Universitario debidamente acreditado, el que se calculará de la siguiente forma:

- Título Secundario: una suma equivalente al diecisiete con cincuenta/100 por ciento (17.5 %) de la categoría uno (1) del agrupamiento administrativo.
- Título de grado universitario adecuado a las disposiciones de la Ley Nacional de Educación Superior, veinte por ciento (20%) de la categoría de revista.
- Título de pregrado universitario o de estudios superiores no universitarios, diecisiete con cincuenta/100 por ciento (17.5%) de la categoría de revista, siempre que ésta sea mayor a la categoría dos (2) del escalafón. Diecisiete con cincuenta/100 por ciento (17.5%) de la categoría dos (2) en caso contrario.

Se abonará un adicional del 2 % por el término de seis (6) meses, por título de posgrado específicamente relacionado a las funciones desempeñadas por el agente municipal. Este adicional no será acumulativo en el caso de que el empleado posea más de un título de posgrado.

Quien perciba el adicional por Título Terciario o Universitario no tendrá derecho a percibir el adicional por Título Secundario.

Para ambos adicionales el agente deberá presentar una copia certificada del título y el mismo formará parte del legajo.

14- A un Adicional por Presentismo, Puntualidad y Permanencia en el Lugar de Trabajo, este adicional consistirá en el pago de una suma que se establecerá por Decreto de Presidencia Municipal. Tendrán derecho a percibir el adicional instituido por el presente inciso los empleados de todos los agrupamientos.

El adicional previsto en este inciso se perderá por cualquier causa de inasistencia, excepto:

Licencia Anual ordinaria

Licencia obligatoria por trabajo insalubre.

Francos compensatorios.

Licencia por enfermedad, si cumple con lo establecido en el artículo 85ª del presente Estatuto.

Licencia por Maternidad.

Licencia por Duelo.

Licencia por Nacimiento de Hijo.

Licencia por Matrimonio.

Ausencia o retiro del lugar de trabajo por donación de sangre.

Las salidas del lugar de trabajo por razones que no sean necesarias y propias del servicio, que superen las tres horas mensuales, implica la pérdida del adicional.

También se perderá el adicional previsto en este inciso por la llegada tarde más de tres veces al mes. Se considerará llegada tarde al ingreso que se produzca con un retraso mayor a diez minutos.

DEBERES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 15: Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, resoluciones, disposiciones y ordenanzas, todos los agentes Municipales deberán cumplir estrictamente las siguientes obligaciones:

1- Prestar sus servicios en forma regular y continua, dentro del horario General o especial que de acuerdo a la naturaleza de los servicios se determine sobre la base de que el agente se debe al servicio del Municipio con toda su capacidad, dedicación, empeño, buena voluntad, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la administración.

2- Obedecer las órdenes del superior jerárquico, observando las siguientes reglas:

- a) Que la orden emane de un superior jerárquico, con jurisdicción y competencia.
- b) Que se refiera al servicio y por actos del mismo.
- c) Que no sea manifiestamente ilícita.

3- Mantener el secreto aún después de haber cesado en el cargo, de los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales sea necesario.

4- Observar en el servicio una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que su estado de agente oficial indique.

5- Conducirse con cordialidad, buen trato, amabilidad y cortesía en sus relaciones de servicio con los demás empleados, sus compañeros de trabajo, jerárquicos y con el público, teniendo como principio fundamental que los ciudadanos, contribuyentes, habitantes de la comuna y público en general son los usuarios de los servicios municipales y como tal se merecen la mayor distinción en el buen trato.

6- Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones, cuando estas fueren personales.

7- Notificarse de las Resoluciones Municipales en forma personal cuando así se lo solicite.

8- Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el término de treinta días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.

- 9- Declarar todas las actividades que desempeña y el origen de todos sus ingresos, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.
- 10- Declarar bajo juramento al momento del ingreso, su situación patrimonial y modificaciones ulteriores. Las disposiciones de este inciso son aplicables solamente a quienes tengan facultades para disponer o administrar fondos fiscales y quienes están obligados por la Ley 10027.
- 11- Promover la instrucción de sumarios administrativos del personal a su orden cuando así correspondiere.
- 12- Excusarse de intervenir en todo aquello que en su actuación pueda originar parcialidad o daño concreto.
- 13- Responder por la eficiencia y eficacia del personal a sus órdenes.
- 14- Usar y cuidar la indumentaria de trabajo que a sus efectos le haya sido asignada.
- 15- Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al estado o que configure delito, o que pudiere poner en peligro las arcas o intereses Municipales.
- 16- Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de los treinta días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar acompañando en todos los casos la documentación correspondiente, y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.
- 17- Presentarse a declarar en los sumarios administrativos en que fuere requerido.
- 18- Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que competa a su jerarquía.
- 19- Someterse a examen médico pre - ocupacional o en los casos en los que amerite verificar el estado psico - físico del trabajador.
- 20- Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan, con la finalidad de mejorar el servicio.
- 21- Respetar las Instituciones Constitucionales y Democráticas del país.
- 22- Prestar la fianza que se le exigiere cuando la naturaleza del cargo a ocupar requiera tal garantía de precaución fiscal.
23. Cuidar los bienes del Municipio, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.

QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 16:

- 1- Percibir estipendios o recompensas que no sean las determinadas por normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.
- 2- Arrogarse atribuciones que no le correspondan según las que expresamente se le hubieran impuesto acorde con la índole de sus tareas.
- 3- Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro del municipio, salvo que las mismas cumplan con un fin social o solidario, en cuyo caso deberá mediar la autorización del O.E.M.
- 4- Realizar gestiones que no sean por conducto de las vías jerárquicas correspondientes, en todo lo relacionado con los deberes y derechos de este Estatuto.
- 5- Usar de las credenciales otorgadas por el servicio para autenticar su calidad de agente público para fines ajenos a sus funciones.
- 6- Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con la moral, el bien público, las leyes, o el interés general.
- 7- Realizar proselitismo político activo dentro del ámbito de trabajo Municipal.
- 8- Representar como apoderado o patrocinar a litigantes en juicios contra la Administración Pública Municipal de Valle María, cuando esta última revistiere el carácter de demandada. Quedan expresamente exceptuadas de esta prohibición las acciones de amparo, amparo sindical y hábeas data cuando actúe por derecho propio o en representación de familiares hasta el segundo grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad, o las causas en que le municipio tenga intervención en virtud de alguna normativa específica (por ej. Art. 669º inc. 4 del CPPC - usucapión)

CAPÍTULO IV

CONDICIONES PARTICULARES DE TRABAJO

MOVILIDAD

ARTÍCULO 17: En cuanto a movilidad, serán de aplicación las siguientes normas:

- 1- Cuando un agente Municipal, por disposición de sus superiores jerárquicos, y en función de sus tareas, deba trasladarse de un punto a otro fuera de la planta urbana, se le dispondrá de medios para su traslado.
- 2- Si no existieren medios de transporte, será la autoridad Municipal la que arbitrará los medios para el cumplimiento de la función encomendada al agente.

3- En ningún caso será obligado el agente que deba trasladarse a pie, a transportar por sus propios medios, materiales, maquinarias, o cualquier otro elemento, cuyo peso o volumen involucre un esfuerzo físico imposible de realizar.

4- Cada trabajador municipal tendrá un punto fijo de concentración o sede habitual de trabajo, que será señalado con antelación por la autoridad competente.

ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 18: En cuanto a los accidentes de Trabajo o enfermedades profesionales serán de aplicación las leyes vigentes que reglamentan cada materia.

ÚTILES Y VESTUARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19: Las ropas y útiles de trabajo serán provistos por la municipalidad de acuerdo a lo aconsejado para la tarea que desempeñe el agente.

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

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

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

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

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

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

TAREAS A CARGO DE LOS AGENTES

ARTÍCULO 20: A los empleados y obreros municipales, deberá asignárseles tareas acordes para el cargo y funciones en que han sido designados, ya sea mediante nombramientos o ascensos, salvo los casos previsto por el presente Estatuto.

JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA EL PERSONAL DE MAESTRANZA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 21: La jornada de trabajo diurna, no podrán exceder de 35 treinta y cinco horas semanales para el personal obrero mayor de dieciocho años de edad, y deberá ajustarse a las siguientes modalidades:

A- Siete horas continuas en días hábiles.

JORNADA DE TRABAJO DIURNA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 22: La jornada de trabajo diurna para el personal administrativo, no podrá exceder de 30 treinta horas semanales y deberá cumplirse en 6 horas continuas, en los días hábiles.

JORNADA DE TRABAJO PROFESIONAL: Los asesores o profesionales que forman parte de la planta de personal mantendrán jornadas específicas, a cumplir siendo condición que reúnan 30 horas semanales continuas o discontinuas a convenir con el agente, de concurrencia mínima a la Municipalidad.

JORNADA DE TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23: La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 6 horas por día, entendiéndose como tal la que se realice entre las 21 horas y las 06 horas. La jornada nocturna sólo se utilizará por razones excepcionales.

TRABAJO INSALUBRE

ARTÍCULO 24: Cuando el trabajo deba realizarse en lugares insalubres, las tareas que de por sí resultaren insalubres, en virtud de la existencia de aire viciado, o su compresión, o emanaciones, polvos tóxicos permanentes, que

pongan en peligro la salud de los trabajadores ocupados, la duración del trabajo no excederá de 6 seis horas diarias o 30 treinta horas semanales. Se considerarán trabajos insalubres los siguientes:

- 1- Servicios de limpieza y recolección de residuos.
- 2- Servicios fúnebres en el cementerio municipal, cambio de restos y demás afines.
- 3- Servicio de Carro Atmosférico, respecto de tareas de desagote de cámaras sépticas, pozos negros y afines.
- 4- Desinfección, desinsectación, desratización química.
- 5- Frigoríficos, en cuanto a cámaras frías.
- 6- Las demás tareas que las autoridades oportunamente así lo designen.

HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 25: Los Jefes de reparticiones podrán proponer la asistencia de la totalidad o parte del personal con horario extraordinario o suplementario cuando la exigencia del servicio así lo requiera. Para efectuarlas, deberá realizarse la debida autorización del O.E.M.

Estas tareas en horas extras o suplementarias podrán ser compensadas, con previo conocimiento del agente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del sector, área, o servicio que se deba prestar todo de acuerdo al siguiente índice:

- a) Mediante el pago que se hará efectivo conjuntamente con las remuneraciones asignadas sobre la base del salario nominal más bonificaciones, incrementado en un 50% cuando se trate de días hábiles, y en un 100% cuando se trate de días inhábiles u horarios nocturnos.
- b) Mediante franco compensatorio, que deberá hacerse efectivo cuando lo determine el agente y mientras no afecte al servicio, dentro de los dos meses siguientes, computándose iguales horas trabajadas (extras de acuerdo al índice indicado anteriormente), por iguales horas a compensar.

INTERINATOS A CARGO DE SUPERIOR JERÁRQUICO

ARTÍCULO 26: Todo agente de la administración municipal que interinamente desempeñe un cargo de superior jerarquía, sustituyendo a otro de la escala superior, ya sea por tratarse de su reemplazante legal o reglamentario o por serle asignadas las funciones al efecto, deberá ser remunerado con el pago del haber correspondiente al sueldo básico del cargo de Superior Jerárquico, con

más los adicionales por antigüedad, responsabilidad funcional y fallo de caja (si correspondiera).

ASISTENCIA POR FALLECIMIENTO

ARTÍCULO 27: En caso de fallecimiento de algún empleado u obrero municipal, sus familiares tendrán derecho a que se les liquide y haga efectivo con carácter de medida asistencial a cargo de la administración municipal, el pago de una suma de dinero equivalente a tres meses del sueldo nominal que tenía asignado el agente. Este beneficio deberá pagarse a los familiares, de acuerdo al siguiente orden de prioridades:

- a) Cónyuge supérstite.
- b) Hijos menores, hijos mayores de edad impedidos o discapacitados (ya sean matrimoniales, extra matrimoniales o adoptivos).
- c) Ascendientes a cargo del causante.
- d) Hermanos menores a cargo, impedidos o discapacitados a cargo.

SALARIO FAMILIAR

ARTÍCULO 28: A los empleados y obreros Municipales corresponderá liquidarles y hacerles efectivo el salario familiar establecido por la ley nacional de asignaciones familiares y/o modificatorias y sus decretos reglamentarios.

CAPÍTULO V

COMISIÓN DE RELACIONES LABORALES

CARÁCTER y OBJETO

Artículo 29: créase en el ámbito de la Administración Municipal la Comisión de Relaciones Laborales, que tendrá como función específica asesorar, dictaminar e informar al Órgano Ejecutivo Municipal.

A los fines del presente artículo, la Comisión de Relaciones Laborales entenderá:

- a) En todo reclamo interpuesto por un Agente Municipal, respecto de actos administrativos que hagan a los derechos de los mismos y esté contemplado en el presente Estatuto y Reglamentación correspondiente.
- b) Intervenir en el llamado a Concursos, para ingresos y ascensos. Opinar sobre las bases de los mismos. Requerir informes sobre vacantes. Confeccionar listas de aspirantes.
- c) Entender en aquellos casos en que el Órgano Ejecutivo Municipal considere conveniente por razones de necesidad y urgencia en el desarrollo de las relaciones laborales.

- d) Efectuar propuestas de necesidad de Capacitación.
- e) Proponer modificaciones al Estatuto y Escalafón del Empleado Municipal y sus normas reglamentarias.
- f) Análisis y consideración de las conclusiones finales emitidas por el Instructor de Sumarios Administrativos.

Artículo 30: la Comisión de Relaciones Laborales intervendrá en todos los asuntos de su competencia en forma previa a la resolución definitiva por parte de la autoridad de aplicación, con posterioridad de la tramitación del sumario o la interposición de recurso conforme al inciso e del artículo anterior. La Comisión de Relaciones Laborales deberá expedirse en el término de cinco (5) días, a partir de la fecha de entrada de la cuestión a su jurisdicción.

Artículo 31: la Comisión de Relaciones Laborales se integrara de la siguiente manera:

1) Un (1) representante designado por el Órgano Ejecutivo Municipal, que no deberá formar parte de la autoridad de aplicación.

2) Un (1) representante designado por el Sindicato reconocido. En el caso de la existencia de más de un Sindicato reconocido, facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal para determinar la forma de representación de los mismos en la Comisión de Relaciones Laborales.

En caso de que no exista sindicato, cada Agrupamiento designará un representante que integrará la Comisión cuando el caso que se trate pertenezca al agrupamiento al que representa.

3) Asesor legal nombrado por el Órgano Ejecutivo Municipal.

Asimismo, serán designados en forma simultánea un (1) representante suplente de cada titular, los que actuarán en ausencia de los mismos y cuando el caso que se trate tenga como sujeto al titular.

En caso que los temas a tratar sean concernientes o requieran la intervención del Honorable Concejo Deliberante, se citará a quien el Cuerpo designe para representarlo.

Artículo 32: la Comisión de Relaciones Laborales, se constituirá en un plazo que no excederá de los treinta (30) días corridos a partir de la vigencia del presente Estatuto. El cargo y función de miembro de la Comisión, será de carácter obligatorio y ad-honorem. Todos los miembros durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Podrán ser removidos en sus cargos por quien los designó.

FUNCIONAMIENTO, SESIONES, VOTACIÓN

ARTÍCULO 33: La Comisión solo podrá sesionar, una vez integrada con la totalidad de sus miembros titulares, o sus reemplazantes. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la Comisión. La totalidad de las

decisiones o dictámenes que dicte, deberán ser adoptadas por simple mayoría de votos.

ARTÍCULO 34: Los dictámenes de la Comisión, conjuntamente con la documentación reunida en cada caso o las actuaciones pertinentes, deberán ser elevadas por ésta al O.E.M. o al H.C.D. según corresponda para su resolución definitiva, en las cuestiones que se le plantearen.

INFORMACIÓN Y TRÁMITES Y MARCHA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 35: La Comisión notificará a los agentes interesados de las resoluciones o dictámenes que adopte, sólo en los casos expresamente establecidos. La Comisión podrá dar informaciones a los interesados respecto de la marcha del expediente en trámite del que fuera parte.

DICTAMEN, RECURSO

ARTÍCULO 36: el agente que se considere lesionado por las decisiones o dictámenes de la Comisión, tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración dentro de los cinco días hábiles de notificado, debiendo formular las consideraciones que estime correspondan. La resolución que dicte la Comisión, manteniendo o revocando el dictamen será irrecurrible para el agente.

PROVISIÓN DE PERSONAL Y ELEMENTOS A LA COMISIÓN

ARTÍCULO 37: El O.E.M. y el H.C.D., proveerán a la Comisión del personal, útiles y demás elementos que esta requiera para las funciones asignadas; en forma eventual o permanente.

PEDIDO DE INFORMES Y ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 38: La Comisión, y sus miembros individualmente, tendrán facultades para recabar informes y asesoramiento de cualquier agente o dependencias de la administración municipal, respecto de asuntos y cuestiones que se encuentren a su consideración. Los pedidos de informes o asesoramiento deberán ser evacuados obligatoriamente por el secretario o encargado del área que corresponda, previa autorización del O.E.M. o H.C.D.

CAPÍTULO VI

ASCENSO

ARTÍCULO 39: Los empleados y obreros de la administración municipal, encontrándose en condiciones pueden optar, al ascenso, observando las pruebas de idoneidad que establece el presente estatuto.

GRUPOS A LOS FINES DEL ASCENSO

ARTÍCULO 40: Los empleados y obreros de la administración municipal a los fines del ascenso, podrán provenir de cualquier agrupamiento.

COMUNICACIONES DE VACANTES POR JEFE INMEDIATO

ARTÍCULO 41: Inmediatamente después de producida una vacante, el jefe del departamento donde se ha producido deberá comunicar la existencia de la vacante, al O.E.M. o H.C.D. según corresponda y a la Comisión de Relaciones Laborales y ésta a su vez, a los representantes de los empleados municipales y personal en general. En la comunicación se hará constar:

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

COMUNICACIÓN DE VACANTES POR EL O.E.M. o EL H.C.D.

ARTÍCULO 42: El O.E.M. o H.C.D. según corresponda, de oficio o a instancia de la Comisión de Relaciones Laborales, comunicará a todas las reparticiones la vacante o vacantes a llenarse, las materias y demás condiciones necesarias de preparación que deberán reunir los aspirantes, fecha de concurso y dando un plazo perentorio para la inscripción el que no podrá ser inferior a 10 días.

CONFECCIÓN DE LISTA DE ASPIRANTES

ARTÍCULO 43: La Comisión de Relaciones Laborales. requerirá a la Secretaría Municipal o H.C.D. todos los datos e informes necesarios para que ésta confeccione previo al concurso y con anticipación debida una lista de todos los inscriptos como aspirantes, donde se especificará:

- a) Antigüedad en la administración.
- b) Antigüedad en el cargo que desempeña.
- c) Inasistencias injustificadas que registre que no hubieren sido objeto de sanción.

- d) Sanciones disciplinarias aplicadas al agente.
- e) Menciones especiales de que hubiere sido objeto.
- f) Familiares a cargo, conforme a lo dispuesto en el presente estatuto.
- g) Estudios cursados.
- h) Títulos especiales.
- i) Toda otra información que pudiera resultar de interés.

DISPOSICIONES DE ASCENSO, PRIORIDADES PARA EL ASCENSO Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 44: El ascenso se dispondrá por el O.E.M. o el H.C.D., según el caso:

a- Mediante concurso a efectuarse de acuerdo con las formalidades o procedimientos previstos en el presente estatuto. En los casos en que existiere igualdad de condiciones, entre los postulantes al ascenso, se dispondrá teniendo en consideración las siguientes prioridades:

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

b- A los efectos de la promoción del personal, la autoridad de aplicación deberá mantener actualizados los legajos de los empleados de forma permanente en relación a los siguientes aspectos

- 1- Elementos objetivos del agente (asistencia, horas extras, etc)

- a- Estudios y cursos realizados.
- b- Presentaciones en concurso para ascenso y la calificación obtenida.
- c- informe de desempeño en rotación de tareas.

2 - Informe periódico del jefe inmediato en relación a

- a- Contracción al trabajo.
- b- Predisposición o voluntad para el desarrollo de las tareas.
- c- Eficacia.

RÉGIMEN DE CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS

ARTÍCULO 45: Todos los nombramientos incorporando nuevo personal de administración municipal y los ascensos del personal regulados en el capítulo anterior se efectuarán mediante concurso a llevarse a cabo conforme a las

disposiciones del presente estatuto, salvo que la misma se produzca por aplicación del régimen de promoción automática, o de traslado de personal en igual módulo y agrupamiento. Únicamente quedarán exceptuados de tales requisitos las siguientes designaciones:

- a- Las de las personas excluidas del presente estatuto.
- b- Las del personal que acredite notoria capacidad como candidato cuando así lo reconozca y declare el O.E.M. o el H.C.D.

El llamado a concurso será dispuesto por el Presidente Municipal o en su caso por el Presidente del Concejo Deliberante.

Los llamados a concurso se difundirán o notificarán, según los casos, con 10 (diez) días hábiles de antelación, debiendo contar con las siguientes especificaciones:

- a) Organismo al que corresponda el cargo a cubrir y naturaleza del concurso.
- b) Cantidad de cargos a proveer, con indicación de categorías, agrupamientos, función y remuneración.
- c) Condiciones generales y particulares exigibles o bien indicación del lugar donde puede obtenerse el pliego con el detalle de las mismas.
- d) Fecha de apertura y cierre de inscripción.
- e) Fecha, lugar y hora donde se llevarán a cabo las pruebas de oposición cuando así corresponda.
- f) Perfil de conocimientos y habilidades que se exigirán a los aspirantes
- g) Orden de prioridades a considerar al momento de la designación.

CLASE DE CONCURSOS

ARTÍCULO 46: Los concursos podrán ser de las siguientes clases:

a. Según su extensión:

1. Cerrados, cuando puedan intervenir en los mismos, únicamente agentes de la administración municipal.
2. Abiertos, cuando puedan intervenir en los mismos todos los candidatos que lo deseen y se postulen, como aspirantes, pertenezcan o no a la Administración Municipal.

b. Ambas clases de concursos según los elementos a cotejar:

1. De antecedentes: cuando se cotejen título, diploma, estudio, antecedentes profesionales, antigüedad, cargos desempeñados, experiencia en cargo de tareas afines a la especialidad del concurso, trabajos realizados, calificaciones y demás antecedentes de la misma índole.
2. De oposición: cuando se cotejen conocimientos y aptitudes de capacidad personal, mediante exámenes escritos, orales o trabajos prácticos relacionados,

exclusivamente, con materias inherentes a la función del cargo correspondiente.

3. De oposición y antecedentes, cuando se cotejen a la vez, elementos propios del concurso de antecedentes y del concurso de oposición.

CONCURSO PARA INGRESOS

ARTÍCULO 47: Para cubrir por nombramiento los cargos que impliquen un ingreso a la administración municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo I, se llamará a concurso abierto.

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

CONCURSO PARA ASCENSO

ARTÍCULO 48: Para cubrir las vacantes para el ascenso, se llamará a concurso cerrado entre los aspirantes que opten por el ascenso, con derecho al mismo y que reúnan las condiciones exigidas por el capítulo VI, éstos concursos serán de antecedente y oposición, según se lo disponga para cada caso de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior.

CONCURSO PARA CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 49: Cuando se produzca cualquier vacante, de cargo técnico, profesional o jerárquico que no pueda ser cubierto mediante ascenso, de acuerdo con lo ordenado por las disposiciones del capítulo VI se llamará a concurso abierto.

Prioridad para los residentes de Valle María. Los concursos para cargo técnico, profesional o jerárquico, podrán ser limitados en su extensión por la condición de ser residentes de la localidad, pudiendo designarse a candidatos no residentes únicamente en el caso de que no participe o no reúna las condiciones necesarias, ninguna persona residente.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODOS LOS CONCURSOS

ARTÍCULO 50: Para los concursos se seguirá el siguiente procedimiento:

a-El O.E.M. o el H.C.D., según corresponda, con asesoramiento y opinión de la Comisión de Relaciones Laborales., dictará una resolución disponiendo:

1- La convocatoria a concurso especificando clase y naturaleza del mismo.

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

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

b- Vencido el plazo de inscripción, la Comisión confeccionará una lista de candidatos la que será elevada al H.C.D. o O.E.M. en su caso para su aprobación.

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

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

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

f- Elevada que sea la lista de candidatos admisibles el O.E.M. o H.C.D., dictará las resoluciones disponiendo el nombramiento o el ascenso, según el caso, siguiendo el orden de los postulantes admisibles de acuerdo con los cargos vacantes, según las disposiciones de este estatuto.

g- El trámite total del concurso, desde el llamado hasta la decisión, disponiendo el nombramiento o el ascenso, deberá efectuarse dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

h- La Comisión de Relaciones Laborales podrá solicitar una extensión de 10 días hábiles al plazo establecido en el inciso E.

ELECCIÓN DE CANDIDATOS AL INGRESO COMO PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO.

ARTÍCULO 51: Cuando se trate de proveer un cargo con funciones técnicas o profesionales para cuyo ejercicio se exija título habilitante expedido por

Universidad u otro Instituto Oficial o Privado autorizado, de enseñanza, dicho título suplirá a la prueba de idoneidad, si la autoridad de designación lo cree suficiente.

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

- a- Residencia en Valle María
- b- Categoría del Título.
- c- Trabajos Publicados.
- d- Actuación Profesional.
- e- Antigüedad del Título.
- f- Actuación dentro de la Administración Nacional, Provincial o Municipal, todo ello sin perjuicio del Orden de Prioridad que para el caso de igualdad de condiciones establece el articulado del presente estatuto.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESOS COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 52: Cuando se trate de proveer un cargo dentro de la categoría administrativa, los candidatos a ingresos deberán tener completo el ciclo secundario. Serán sometidos a una prueba que deberá versar sobre los siguientes elementos de cotejo:

- a- Régimen Nacional, Provincial y Municipal.
- b- Trámite Administrativo.
- c- Dactilografía y computación en su caso.
- d- Redacción y Ortografía.
- e- Nociones especiales inherentes a la naturaleza del cargo. Todo ello sin perjuicio del Orden de Prioridad que para el caso de igualdad de condiciones, establece el articulado del presente estatuto.
- f- Excelente predisposición para la atención del público, teniendo como premisa que el Empleado Municipal está al servicio de la comunidad y el contribuyente, y que los sueldos son abonados gracias al aporte de ellos.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL OBRERO

ARTÍCULO 53: Cuando se trate de proveer un cargo de categoría del personal obrero o del personal de servicios, se efectuarán pruebas de competencia adecuadas a la función a desempeñar. Para la selección de los candidatos a los mismos, deberá observarse directamente, el orden de prioridad establecidos en los preceptos de este estatuto.

De la misma manera que los demás agentes de la administración municipal, los del personal obrero deberán tener conocimiento del inciso f del Artículo 52.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESO COMO PERSONAL DE MAESTRANZA

ARTÍCULO 54: Cuando se trate de proveer un cargo de la categoría Personal de Maestranza, se efectuarán pruebas de competencia adecuadas a la función a desempeñar. Para la selección de los candidatos a los mismos, deberá observarse directamente, el orden de prioridad establecido en los preceptos de este estatuto. De la misma manera que los demás agentes de la administración municipal, deberán tener conocimiento sobre lo establecido en inciso a del artículo 52.

ARTÍCULO 55: Cuando, a los efectos de proveer el cargo, no se pudiera establecer el orden de preeminencia entre los distintos candidatos al ingreso o ascenso o promoción, en base a los elementos de cotejo, antecedentes y orden de prioridades indicados para el caso, la Comisión determinará el Orden de admisión mediante sorteo.

ASCENSO PROVISORIO EN CARGO VACANTE

ARTÍCULO 56: Mientras no se haya efectuado la provisión del cargo correspondiente en forma reglamentaria, las funciones inherentes al cargo vacante, podrán ser desempeñadas de manera transitoria, por la persona que designe el O.E.M. o H.C.D de entre los agentes municipales de la sección. En ningún caso esta designación deberá extenderse por un plazo mayor de seis meses, salvo en los casos expresamente contemplados en el presente estatuto.

RENUNCIA AL ASCENSO

ARTÍCULO 57: Si el agente seleccionado para el ascenso renunciara a él, la vacante será asignada al agente que le sigue en orden de mérito, según la lista confeccionada por la Comisión, sin que el primero pierda el derecho de volver a presentarse a concurso en caso de producirse una nueva vacante.

PERSONAS AJENAS A LA ADMINISTRACIÓN, DESIGNACIONES PROVISORIAS

ARTÍCULO 58: En ningún caso será cubierta una vacante para el ascenso, ni temporariamente, salvo las expresamente establecidas en el presente estatuto, con personas ajenas al personal de la administración municipal. Los ascensos o

nombramientos, tendrán carácter de provisorios o interinos únicamente cuando se realizaren por licencia especial del titular o situaciones similares.

NOMBRAMIENTOS SIN CONCURSO: ESTABILIDAD AUTOMÁTICA

ARTÍCULO 59: Toda designación de obrero o empleado que ingresare reuniendo las exigencias previstas en el presente estatuto, pero que no hubiere sido sometido a concurso, conforme lo dispuesto por el estatuto, tendrá carácter de provisorio, por un plazo de un año, conforme a la legislación vigente, durante el cual el acto de designación podrá ser revocado de oficio o por impugnación de empleados municipales que se hayan perjudicado en sus derechos, no obstante ello, transcurrido el plazo mencionado sin que se dictare la revocación o se efectuare la revocación de referencia, el agente designado en tal forma, tendrá derecho a solicitar el nombramiento definitivo en planta permanente.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SANCIONES

ARTÍCULO 60: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere corresponder a los agentes municipales por sus actos, los empleados y obreros de la administración municipal, en el supuesto de que violaren algún deber u obligación inherente a su cargo, función y demás deberes y obligaciones establecidos en el presente estatuto, las sanciones disciplinarias por las transgresiones en que incurrieran serán las siguientes:

- a) llamado de atención.
- b) apercibimiento.
- c) suspensión de hasta cinco días sin goce de haberes.
- d) suspensión de hasta treinta días sin goce de haberes.
- e) postergación para el ascenso por dos años.
- f) cesantía.
- g) exoneración.

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

CAUSALES DEL LLAMADO DE ATENCIÓN, APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN DE HASTA CINCO DÍAS

ARTÍCULO 61: Las sanciones de llamado de atención, apercibimiento y suspensión hasta cinco días, sin goce de haberes, previstas en los incisos a, b, y c, del Artículo 61, serán aplicadas por violación del agente a las obligaciones inherentes al cargo, funciones y demás deberes y obligaciones del presente estatuto en los siguientes casos:

- 1-Incumplimiento reiterado del horario fijado para el desempeño de sus funciones.
- 2-Inasistencias injustificadas que excedan de 15 días discontinuos en el año calendario.
- 3-Falta de respeto leve a los superiores o al público.
- 4-Inasistencias injustificadas que excedan de dos días en el mes.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN HASTA TREINTA DÍAS, POSTERGACIÓN PARA EL ASCENSO Y CESANTÍA

ARTÍCULO 62: Las sanciones de suspensión hasta treinta días sin goce de haberes, de postergación para el ascenso por dos años y cesantía previstas en los incisos d, e, y f del Artículo 61, serán aplicadas ante algunos de los siguientes supuestos o causales:

- 1-Inasistencias Injustificadas, que excedan de cinco días en el mes.
- 2-Reiteración de inasistencias injustificadas que excedan los diez días discontinuos en el año calendario, a partir de lo establecido en el artículo 62 inciso 2.
- 3-Inconduca notoria y reiterada que haya sido pasible de las sanciones de los incisos a, b, y c del artículo 61.
- 4-Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Artículo referido a las obligaciones del personal municipal del presente estatuto, y que no merezcan las sanciones del artículo anterior.
- 5-Quebrantamiento de las disposiciones establecidas en el Artículo de las prohibiciones al personal municipal.
- 6-Abandono del servicio sin causa justificada, reiterada.
- 7-Embriaguez habitual y/o toxicomanía, cuando habiéndose provisto los medios para dar tratamiento a su enfermedad, el agente se negara a ello, persistiendo en su conducta.
- 8-Incumplimiento reiterado a las obligaciones inherentes al cargo (inobservancias del horario de oficina, ausencias o retiros injustificados del

lugar de trabajo o servicio, suspensiones reiteradas y demás que afecten al deber de asiduidad o puntualidad).

9-Grave incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, por negligencia manifiesta o falta grave en el desempeño de sus funciones.

10-Falta de respeto grave a los superiores, funcionarios, administradores, demás empleados y público en general.

CAUSALES DE EXONERACIÓN

ARTÍCULO 63: La sanción de exoneración prevista en el inciso g, del artículo 62 solo podrá ser aplicada ante alguno de los siguientes supuestos o causales:

1- Comisión de delito doloso en perjuicio de la administración municipal en lo que ésta sea sujeto pasivo del mismo, independientemente de la acción y proceso criminal.

2- Violación de secretos referentes al servicio conocidos en razón de cargos y funciones y que por naturaleza y en virtud de instrucciones especiales lo requieran.

3- Sentencia condenatoria por delito doloso y sin los beneficios del artículo 26 de Código de Procedimientos Penales.

4- Falta grave que perjudique material o administrativamente, inmediata o mediatamente a la Municipalidad.

5- Incumplimiento intencional de ordenes legales.

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 64: Las sanciones previstas en artículo 61, deberán ser impuestas por el O.E.M. o el H.C.D. según corresponda. En todos los casos, para la aplicación de cualquiera de las sanciones contempladas en el artículo 61 incisos d, e, f, g, deberán cumplimentarse las formalidades, requisitos y procedimientos establecidos por el presente estatuto.

PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 65: Para la aplicación de las sanciones administrativas deberán seguirse los siguientes procedimientos previos:

a- Las sanciones contempladas en los incisos a, b, y c, del Artículo 61 podrán aplicarlas, sin necesidad de investigación previa, no obstante le asiste al sancionado, el derecho de recurrir la medida ante el O.E.M. o el H.C.D, articulando recurso de reconsideración, dentro de los tres días de notificada la misma. Dicho recurso deberá ser presentado ante la autoridad que aplicó la

sanción quien deberá elevarlo dentro de las 24 Horas de recibido a la Comisión de Relaciones Laborales, con un informe respectivo del caso.

b- Para la aplicación de las sanciones contempladas en los incisos d, e, f, y g, del Artículo 6, deberá sustanciarse un sumario administrativo en el que se asegure al imputado su defensor, formular descargos, ofrecer pruebas, alegar sobre el mérito del sumario y lo demás que haga al derecho de defensa. Asimismo el sumario deberá sustanciarse en observancia de las formalidades que se establecen en el Artículo siguiente.

EL SUMARIO

ARTÍCULO 66: El sumario administrativo previsto en el Artículo 66 inciso b, será instituido por un funcionario ajeno a la incidencia y con superioridad jerárquica respecto al sumariado, quien será designado por el O.E.M. en la resolución que indique la apertura del sumario administrativo. El sumario deberá cumplirse en el término de 40 días hábiles, vencido lo cual remitirá las actuaciones, a la Comisión De Relaciones Laborales. y ésta al O.E.M., para su resolución definitiva, quién deberá expedirse condenando o absolviendo al sumariado dentro del término de quince días hábiles. Los términos establecidos en el presente Artículo son improrrogables y lo mismo que las demás formalidades y requisitos establecidos para el procedimiento del sumario, deberán cumplirse fielmente, y el sumariado tendrá derecho a plantear mediante recurso, si el sumario no guarda la forma o el procedimiento exigido por el presente.

DISPOSICIONES SUPLETORIAS

ARTÍCULO 67: Para todo el procedimiento del sumario administrativo o información sumaria, desde la Resolución del O.E.M. o H.C.D o acto de iniciación más la resolución o acto disponiendo la sanción o absolución, regirán supletoriamente en lo que sean aplicables, las disposiciones del C.P.P. de la Provincia de Entre Ríos, a los efectos de considerar la participación, culpabilidad, dolo, imputabilidad típica y causa de justificación, con referencia al sumariado y al hecho imputado, serán de aplicación las disposiciones generales del código penal y los principios generales del derecho penal vigente.

LA INFORMACIÓN SUMARIA

ARTÍCULO 68: La información sumaria será instruida por un funcionario ajeno a la incidencia con superioridad jerárquica respecto al sumariado, quien será designado en el Acto Administrativo del O.E.M. o H.C.D, que disponga la

iniciación de la misma. Deberá concluirse en el término de 20 días hábiles, vencido el cual remitirá las actuaciones a la COMISIÓN DE RELACIONES LABORALES y esta a la autoridad de decisión para la resolución definitiva, la que deberá expedirse condenando o absolviendo al imputado, dentro de los cinco días hábiles.

REQUISITO DE LA RESOLUCION DEFINITIVA

ARTÍCULO 69: Siempre que se disponga una sanción, cualquiera sea su naturaleza, el acto administrativo que la establezca deberá considerar los antecedentes obrantes en la foja de servicios del agente y las circunstancias del caso.

PROCEDIMIENTO ULTERIOR, RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 70: Dictada que sea una sanción disciplinaria, cualquiera sea su naturaleza, el agente sancionado tendrá derecho a interponer el recurso de apelación, dentro del término de quince días ante el Consejo Deliberante, éste deberá resolverlo en el término de treinta días.

SUSPENSIÓN A LOS EFECTOS DEL SUMARIO

ARTÍCULO 71: En los casos en que se promueva sumario administrativo, el agente sumariado solo podrá ser suspendido en el ejercicio de sus funciones cuando se le imputará la comisión de un delito en perjuicio de la administración municipal o cuando, en el caso que la permanencia en actividad del imputado resultare un impedimento manifiesto para la investigación del sumario. La medida no importará pronunciamiento sobre su responsabilidad y no podrá exceder de sesenta días hábiles, cualquiera sea el estado del sumario. Mientras duren tales suspensiones, no se designará reemplazante y los sueldos correspondientes serán retenidos. Dictada la decisión definitiva, y si se dispusiera la absolución o una sanción menor a la suspensión preventiva, se mandará pagar de inmediato al agente la totalidad de sus haberes retenidos, o la diferencia que correspondiere.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 72: Los empleados y obreros de la administración municipal tendrán derecho a gozar en las condiciones que se establecen más adelante, de las LICENCIAS y PERMISOS SIGUIENTES:

- a- Anual ordinaria
- b-Por Enfermedad Común
- c-Por enfermedad o afección especial
- d-Por accidente o enfermedad profesional
- e-Por enfermedad de familiar
- f-Por donación de sangre
- g-Por maternidad
- h-Por lactancia
- i-Por matrimonio del agente o de sus hijos.
- j-Por nacimiento de hijo del agente varón.
- k-Por fallecimiento de familiar.
- l-Por estudio
- m-Por representación política (cargo electivo).
- n-Por representación Gremial.
- o-Por razones particulares.

LICENCIA ANUAL ORDINARIA

ARTÍCULO 73: Los empleados y obreros de la administración municipalidad, tendrán derecho a una licencia anual ordinaria. Esta licencia será de utilización obligatoria para el agente y se considerará con goce íntegro de haberes, se acordará a razón de una licencia por año calendario, dentro de las épocas y con arreglo de los turnos que se establezcan en cada repartición. En las dependencias que tuvieran receso funcional se tratará de que la mayoría del personal de ésta use su licencia en dicha época.

PLAZO DE DURACIÓN DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA

ARTÍCULO 74: El plazo de duración de la licencia anual ordinaria será:

- a-De 15 días hábiles los agentes que posean una antigüedad mínima de 1 año y que no excedan de los 10 años de servicio.
- b-De 20 días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de 10 años y no exceda de 15 años de servicio.
- c-De 25 días hábiles, cuando la antigüedad del agente sea mayor de 15 años y no exceda de 20 años de servicio.
- d-De 30 días hábiles cuando la antigüedad del agente sea mayor de 20 años de servicio.

e-En el caso que un matrimonio desempeñe tareas en el municipio, estas pueden ser conjuntas a su sola solicitud siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio.

f-Para la aplicación de éstas disposiciones se considerarán días inhábiles, los días sábados, domingos y los días de asueto total decretado por autoridades nacionales, provinciales y municipales.

SERVICIO MÍNIMO CÁLCULO DE HABERES

ARTÍCULO 75: La Licencia Anual Ordinaria, se acordará a partir del primer año, teniendo el agente derecho a la misma, con arreglo a las disposiciones precedentes, cuando su prestación de servicios en la administración, no sea inferior a un año, en el caso del personal remunerado por sueldo mensual o de trescientos jornales continuos liquidados para el caso del personal remunerado a jornal. El agente remunerado con el sueldo mensual que en el año calendario, no alcance a cumplir un año de servicio o el remunerado a jornal al que no se le hubiere liquidado como mínimo trescientos jornales, perderá el derecho a la licencia anual ordinaria, por dicho año. La falta de prestación efectiva de servicio, originada en alguna de las licencias por enfermedad establecida no se considerará a tales fines, sino que el tiempo de duración de éstas, deberá computarse como servicios prestados, a los efectos de la concesión de licencia anual ordinaria, sin afectar el derecho del agente a este beneficio. Durante el tiempo de duración de la licencia anual ordinaria, la liquidación de los haberes del personal jornalizado se practicará en base al promedio de los percibidos durante el último año anterior a la concesión de la licencia.

ANTIGÜEDAD A LOS EFECTOS DE LA LICENCIA

ARTÍCULO 76: Para establecer la antigüedad del agente, al solo efecto del plazo de duración de la licencia anual ordinaria, se computarán los años de servicio, prestados en la administración pública nacional, provincial y municipal, lo que deberá ser acreditado mediante las certificaciones del caso. En el supuesto que dentro del año calendario el agente cumpliera una antigüedad que diera derecho a un término mayor de licencia anual ordinaria deberá computarse esta antigüedad para la licencia.

UTILIZACIÓN DE LA LICENCIA, ACUMULACIÓN

ARTÍCULO 77: La Licencia Anual Ordinaria, en principio, deberá ser utilizada en forma continua, dentro del año calendario a que corresponde o el siguiente, sin

embargo el agente tendrá derecho a gozar de la misma en forma fraccionada, según las necesidades del servicio o la conveniencia y necesidad personal del agente interesado. Cuando un agente no hubiere podido gozar de la licencia anual ordinaria porque la autoridad competente no se la haya concedido por razones de servicio, tendrá derecho a utilizarla al año siguiente, separadamente de la licencia correspondiente a ese período. Una misma licencia anual ordinaria de un agente no podrá ser aplazada por dos años consecutivos.

SUSPENSIÓN O INTERRUPCIÓN DE LA LICENCIA ORDINARIA.

ARTÍCULO 78: La Licencia Anual Ordinaria se suspenderá o interrumpirá en los siguientes casos:

a-Por enfermedad o enfermedad profesional que genere el beneficio previsto en el Art.83.

b-Por razones de necesidad y urgencia en que la prestación del servicio municipal así lo requieran.

LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN

ARTÍCULO 79: Los obreros y empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a la licencia para el tratamiento de enfermedades o afecciones comunes, incluidas operaciones de cirugía menor o por accidente ocasionado aún fuera del servicio, previa presentación del certificado médico. En estos supuestos se les concederá a los agentes en forma continua o discontinua hasta 20 días con goce de haberes por año calendario. Si no obtuvieran el alta al vencimiento del plazo precedente, tendrán derecho a otros 20 días corridos con el 50% de los haberes, y si al vencimiento de esto último plazo, tampoco obtuvieran el alta, podrá usar otros 20 días corridos adicionales, pero sin pago de haberes. La causal deberá demostrarse con certificado médico oficial.

El Personal de la Administración gozará de licencia por accidente de trabajo, previa acreditación del mismo, y de conformidad a las prescripciones de la Ley de Riesgo de Trabajo.

LICENCIA POR ENFERMEDAD ESPECIAL

ARTÍCULO 80: Los obreros y empleados de la Administración Municipal, tendrán derecho a la licencia para atención de enfermedades o afecciones que impongan un largo tratamiento de salud, operaciones de cirugía mayor, afecciones que inhabiliten para el desempeño del trabajo por motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del agente por razones de

profilaxis y seguridad. En este supuesto, se le concederá al agente hasta un año de licencia continua o discontinua para una misma o distinta afección, con goce íntegro de haberes. Para la concesión de la misma, serán requisitos indispensables la presentación de Historia Clínica y el dictamen de Comisión Médica, la que determinará la fecha de iniciación de la licencia por tratamiento prolongado.

Serán iguales requisitos para el otorgamiento del alta que podrá ser plena o con reducción o cambio de tareas y horarios, todo ello de acuerdo a la capacidad laboral. Vencido este plazo y subsistiendo la causal que determinó la licencia, se podrá conceder ampliación de la misma, previa Comisión médica que así lo indique, por el término de 1 año sin goce de haberes y al solo efecto de la retención del cargo.

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

CAUSALES DE LICENCIA POR ENFERMEDAD ESPECIAL

ARTÍCULO 81: Para solicitar y conceder licencia, a los fines del artículo anterior, se considerarán causales las siguientes enfermedades o afecciones: cardíacas, cardiovasculares, degenerativas, progresivas o blastomatosas del sistema nervioso, de los sentidos, traumatismo y/o secuelas, intoxicaciones, operaciones de cirugía mayor y demás afecciones encuadrables en el párrafo primero del Artículo 81. Quedan a juicio de la autoridad médica o municipal, la inclusión de otras causales, quien deberá dictaminar al respecto y en la gravedad del caso. Para conceder la licencia por enfermedad especial deberá comprobarse que ésta imposibilita al agente el normal cumplimiento de sus funciones.

LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

ARTÍCULO 82: Los obreros y empleados de la administración municipal tendrán derecho a gozar de licencia para la atención de cualquier accidente o enfermedad profesional, contraídos u ocurridos en los supuestos del Artículo 18 del presente estatuto. En estos supuestos se le concederá al agente hasta un año de licencia con goce íntegro de haberes, debiendo presentar las debidas constancias médicas expedidas por la Comisión Médica. Si de esta situación resultara una incapacidad parcial y/o permanente, se deberá adecuar el

servicio que prestaba el agente a los fines de permitirle que pueda desempeñarse como trabajador aún con su incapacidad a cuesta.

PRESUNCIÓN DIAGNÓSTICA. DIAGNÓSTICO DEFINITIVO

ARTÍCULO 83: La presunción diagnóstica suficientemente fundada de una enfermedad contagiosa, o de cualquiera de las afecciones contempladas en los Artículos 81 y 82 del presente, justificará el otorgamiento de la licencia por enfermedad especial prevista en los mismos y hasta tanto se determine el estado de salud del agente. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el término máximo de 60 días corridos desde el inicio de la misma, por parte del médico y con él solicitar la Comisión Médica respectiva, que evalúe si corresponde el otorgamiento de la licencia especial.

INTERRUPCIÓN DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 84: Los agentes que por razones de salud, derivada de enfermedad profesional, no pudieran desempeñar tareas o deban interrumpir la licencia anual, están obligados a comunicar en el día esta circunstancia a la repartición de que dependa, al O.E.M. o al H.C.D., previo dictamen de la Dirección de Personal de la Municipalidad, que dictarán la reglamentación respectiva estableciendo el procedimiento a seguirse.

CERTIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

ARTÍCULO 85: El médico que indique el O.E.M. o el H.C.D., según el caso, será la única autoridad con competencia para expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos a los fines de la aplicación de las disposiciones, del presente Estatuto, según protocolo reglamentado por el O.E.M.

En los casos de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o afecciones que requieran largo tratamiento, será imprescindible la formación de una Comisión Médica para la determinación y certificación de la naturaleza o importancia de la enfermedad o afección que motivan la licencia.

CONTROL DE LICENCIA Y ENFERMEDAD. TRATAMIENTO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 86: El médico que indique el O.E.M. o el H.C.D., según el caso, que deberá ser distinto del médico de cabecera del agente, tendrá a su cargo el control de los agentes en uso de licencia por enfermedad, debiendo pasar periódicamente o con la prioridad que considere adecuado, los partes correspondientes a la Dirección del Personal de la Municipalidad. El agente que

no se sometiere a tratamiento médico, perderá el derecho a la licencia por enfermedad y beneficio que contempla éste estatuto. El médico designado por el O.E.M. o el H.C.D, podrá en cualquier momento y cuando lo considere necesario, presentarse en el domicilio del agente municipal que haya solicitado licencia por enfermedad y corroborar el estado de salud del agente, las condiciones ambulatorias del mismo. El médico designado deberá comunicar al O.E.M. o el H.C.D, los resultados de su visita domiciliaria contando en detalle las condiciones en que encontró al agente municipal.

CERTIFICACIONES ESTANDO EL AGENTE FUERA DE LA LOCALIDAD

ARTÍCULO 87: A los efectos de la certificación exigida, cuando el agente se encontrare fuera de su residencia habitual, o en un lugar donde no hubiera médico de la oficina de reconocimientos médicos deberá proceder a acreditar la causa de licencia en la primera oportunidad que pueda hacerlo de la siguiente forma:

a- Presentando certificado médico de otra repartición pública, con sede en la localidad en que se encontrare.

b- En su defecto presentado certificado de médico particular autenticado por la autoridad policial local, con Historia Clínica y dando elemento de juicio profesionales, que permitan la presunción de la existencia real de las causas indicadas. Presentado que sea alguno de los incisos a o b del presente artículo, los mismos deberán ser visados por la oficina de reconocimientos médicos como prueba de conformidad.

PROHIBICIÓN DE AUSENTARSE DEL PAÍS

ARTÍCULO 88: Los agentes en uso de algunas de las licencias por enfermedad, no podrán ausentarse del país, sin autorización del O.E.M. o el H.C.D. según el caso, y previo reconocimiento médico.

REINCORPORACIÓN, CERTIFICADO DE ALTA, TAREAS ADECUADAS

ARTÍCULO 89: En los casos de licencias concedidas por aplicación de lo dispuesto en los Artículos 80, 81 y 83, el agente afectado, no podrá ser reincorporado a las actividades propias a su empleo, hasta tanto la oficina de reconocimientos médicos o el médico que designe el O.E.M. o el H.C.D, no otorgue el certificado de alta. La misma oficina deberá aconsejar si correspondiere en su caso, que antes de reiniciar sus tareas, se le asigne al agente durante un lapso determinado, funciones adecuadas para completa

restablecimiento o que la misma se deba desenvolver en un lugar apropiado a esa finalidad.

CANCELACIÓN AUTOMÁTICA POR RESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 90: Las distintas licencias que se puedan conceder por causa de enfermedad o accidente, quedarán canceladas por el restablecimiento del agente, quien deberá comunicarlo de inmediato en todos los casos, aún cuando no hubiere vencido el término de su licencia y siempre que se encontrare en condiciones para ello de acuerdo a las disposiciones de este Estatuto.

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR

ARTÍCULO 91: Los empleados y obreros de la administración, tendrán derecho a una licencia extraordinaria con goce de haberes de hasta cinco días continuos o discontinuos por año calendario, para atención de cada familiar enfermo ampliándose hasta un total de diez días cuando sea para la atención de un hijo menor de doce años. Entiéndase por grupo familiar al cónyuge y sus hijos matrimoniales y extra-matrimoniales reconocidos, o cualquier otro pariente a cargo por decisión de autoridad judicial.

PERMISO POR DONACIÓN DE SANGRE

ARTÍCULO 92: Los empleados y obreros de la administración Municipal, tendrán derecho a un día de permiso cuando deban efectuar o han efectuado donación de sangre, durante el día de la donación. Este beneficio se concederá con goce íntegro de haberes, debiendo justificarse la asistencia, mediante las debidas certificaciones correspondientes, la que deberá presentarse al día siguiente inmediato.

LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTÍCULO 93: El personal femenino de la Administración Municipal, tendrá derecho a gozar de una licencia por maternidad. Esta licencia se concederá con goce íntegro de haberes, por un plazo de ciento cinco (105) días corridos, con goce de sueldo, dividido en dos períodos, uno anterior y otro posterior al parto. La licencia por maternidad se otorgará previa certificación médica, expedida por la oficina de reconocimientos médicos de la comuna. Para el caso en que el embarazo o el parto no se desarrollara normalmente, el término de la licencia podrá prorrogarse de acuerdo con lo previsto en los Artículos 80 y 81, según el caso. En caso de nacimiento pre - término, se completará post parto.

CAMBIO DE TAREA POR EMBARAZO

ARTÍCULO 94: En cualquier tiempo y durante el estado de embarazo desde la concepción hasta el comienzo de la licencia por maternidad, podrá el agente solicitar, el cambio de tareas adecuadas a su estado de salud, previa certificación médica de autoridad competente, que así lo aconseje, todo de acuerdo a las posibilidades del servicio.

PERMISO POR LACTANCIA

ARTÍCULO 95: El personal femenino de la administración municipal, que se encontrare en situación de madre lactante, tendrá derecho a gozar de un permiso, o facilidad horaria para alimentar a su hijo, por espacio de noventa días corridos, para la atención del recién nacido con goce de sueldo, a partir del nacimiento. La agente gozará de dos horas diarias continuas al comienzo o finalización de la jornada.

LICENCIA POR MATRIMONIO DEL AGENTE O DE SUS HIJOS

ARTÍCULO 96: Los agentes de la administración municipal, tendrán derecho a gozar de una licencia con goce íntegro de haberes por el término de diez días corridos por haber contraído matrimonio. Por matrimonio de sus hijos, gozará de un día de licencia.

LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO DE AGENTE VARÓN

ARTÍCULO 97: Los agentes varones de la administración municipal, tendrán derecho a la licencia en los casos de nacimiento de hijos, con goce íntegro de haberes por cinco (5) días hábiles.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

ARTÍCULO 98: Los agentes de la administración municipal, tendrán derecho a gozar de permiso, con un goce íntegro de haberes por los plazos que se establezcan por los siguientes casos de fallecimiento:

a-Por fallecimiento del cónyuge o consanguíneo en 1er. grado, durante el término de seis días corridos.

b-Por fallecimiento de hermanos o abuelos, cuatro días corridos.

c-Un día por tíos y sobrinos.

Estos términos se contarán desde la fecha del deceso.

Cuando el fallecimiento ocurriera a más de cien kilómetros del lugar de trabajo del agente, se le concederá un día más de licencia, el que se sumará al plazo establecido para cada caso.

LICENCIA POR ESTUDIOS

ARTÍCULO 99: Los empleados y obreros de la administración municipal que cursen estudios en establecimientos educacionales nacionales, provinciales, municipales o privados, incorporados o autorizados en forma de ley, tendrán derecho a las siguientes licencias o permisos, con goce íntegro de haberes:

a- Estudios Universitario o Terciario, hasta veinte días hábiles por año calendario. Este beneficio será acordado en tantos plazos como sea necesario, pero ninguno de los cuales será superior a cinco días corridos. Al término de cada licencia el agente deberá presentar el comprobante respectivo expedido por la autoridad del establecimiento al que concurre, caso contrario será considerado inasistencia injustificada.

b- Estudios Secundario o Técnico o Especial, diez días hábiles por año calendario, pero ninguno de los plazos podrá superar los tres días corridos, debiendo ser solicitados en caso de examen las constancias del caso con circunstancias idénticas al inciso a.

c- Estudios Primarios cinco días hábiles en el año calendario, solamente para caso de examen, y en ningún caso superará un día. Las certificaciones se tornan idénticas al inciso b. Si al término de la licencia acordada, el agente no hubiera rendido el examen por postergación de fecha o mesa examinadora, deberá presentar un certificado expedido, por la autoridad educacional respectiva en el que conste dicha circunstancia, volviéndose a considerar el pedido de licencia que corresponda en cada caso. El incumplimiento de la presentación del certificado, será considerado inasistencia injustificada.

El empleado deberá acreditar su condición de estudiante a principios del período lectivo para poder gozar de esta licencia con la debida certificación expedida por autoridad competente.

Cuando el empleado documentare la necesidad de asistir a trabajos prácticos en horarios de oficina deberá serle concedido el permiso interesado, debiendo compensar el tiempo utilizado con posterioridad, todo de común acuerdo a las necesidades del servicio, y con la previa autorización del O.E.M. o el H.C.D.

LICENCIA PARA ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

ARTÍCULO 100: Los agentes de la administración municipal tendrán derecho a licencia con goce íntegro de haberes por el plazo que en cada caso establezcan al concederse las mismas en los siguientes casos:

a- Para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, o participar en conferencias o congresos de dicha índole a llevarse a cabo en el país o en el exterior.

b- Para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o pasar a cumplir actividades culturales o deportivas en representaciones internacionales, interprovinciales o interdepartamentales.

Estas licencias se concederán siempre que exista respecto de la actividad a cumplirse por el agente, un auspicio oficial o razones de interés público o general en que los agentes de la Administración realicen la actividad y perfeccionamiento mencionados. En ningún caso la licencia a concederse podrá exceder de sesenta días corridos en el año calendario y será acordado por resolución del O.E.M. o el H.C.D.

LICENCIA A LOS FINES PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 101 (SIN GOCE DE SUELDO)

ARTÍCULO 101: Para los mismos fines de los contemplados como causales de licencia en el Artículo anterior, pero cuando no exista auspicio oficial o razones de interés público o general de ninguna índole, los agentes tendrán derecho a una licencia, sin goce de haberes, hasta un plazo de un año de duración. Para conceder estas licencias, la autoridad de decisión deberá tener en cuenta las condiciones, títulos, aptitudes del agente y determinará al concederla las obligaciones que a favor de la administración municipal contraerá el agente.

LICENCIA POR REPRESENTACION POLÍTICA

ARTÍCULO 102: Los empleados y obreros de la administración municipal, que fueran designados para desempeñar cargos de representación política en el orden Nacional, Provincial y/o Municipal o que resultaren elegidos como miembros de los poderes ejecutivos de la nación, provincia, o municipalidades, tendrán derecho a una licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure en sus funciones.

LICENCIA POR REPRESENTACION GREMIAL

ARTÍCULO 103: Los empleados y obreros de la administración municipal que fueran designados o elegidos para desempeñar cargos de representación

gremial, tendrán derecho a licencia, con goce íntegro de haberes a un miembro de la Comisión Directiva del Sindicato Municipal que agrupe a los trabajadores y empleados, cuando necesidades gremiales así lo requieran por el tiempo que duren dichas necesidades. A los delegados ante las Organizaciones Centrales, Conferencias Internacionales y Congresos Federales o Confederaciones, durante el tiempo que dure la celebración de los mismos, con más los días que demande el traslado al lugar de reunión. A los fines de la concesión de licencias correspondientes y de control respectivo, la Organización Gremial de referencia deberá comunicar a las Autoridades Municipales, en cada caso el uso del beneficio acordado y las razones o causas que originen la necesidad del permiso. A los efectos de la aplicación de las disposiciones de este Artículo se considerará como sindicato u organización gremial a aquella que sea más representativa y que posea Personería Gremial reconocida, y dichos permisos deberán ser solicitados ante el O.E.M. o el H.C.D, quién autorizará el mismo de acuerdo a las necesidades del servicio municipal.

LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES

ARTÍCULO 104: Los empleados y obreros de la administración municipal, tendrán derecho a una licencia especial por razones particulares, sin goce de sueldo hasta treinta días corridos. Cumplido el término de la misma el O.E.M. o el H.C.D. según corresponda, podrá extender la misma hasta totalizar sesenta días corridos como máximo. No podrá accederse a este beneficio otra vez hasta transcurridos dos años de su utilización. Para acceder a dicha licencia se deberá presentar solicitud ante el O.E.M., invocando y fundando la petición con los motivos del caso.

El agente podrá usar hasta tres días en el año calendario con goce de haberes por razones particulares.

ANTIGÜEDAD PARA TENER DERECHO A LICENCIA

ARTÍCULO 105: Para que el agente tenga derecho a la licencia establecida precedentemente, deberá tener una antigüedad mínima, con prestación de servicio en la administración, conforme se pasa a establecer

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

- 1-Por enfermedad común Art.80.
- 2-Por enfermedad especial Art.81 y 82.
- 3-Por enfermedad profesional Art.83.

4-Por enfermedad de familiar Art.92.

5-Por donación de sangre Art.93.

6-Por maternidad Art.94 y 95.

7-Por lactancia Art.96.

8-Por matrimonio del agente o de sus hijos Art.97.

9-Por nacimiento de hijo de agente varón Art.98.

10-Por fallecimiento de familiar Art.99.

11-Por estudios Art.100.

b-Desde un año de antigüedad tendrá derecho a las siguientes licencias o permisos:

1-Para perfeccionamiento científico o cultural o intervenciones deportivas Art. 101 y

102.

2-Por representación política Art.103.

3-Por representación gremial Art.104.

4-Por razones particulares Art. 105.

CAPÍTULO IX

SINDICATO, GARANTÍAS Y DERECHOS GREMIALES

RECONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN GREMIAL

ARTÍCULO 106: La Municipalidad de Valle María y sus autoridades, reconocerán como representante del Personal de la Administración Municipal, para todas las relaciones gremiales establecidas o que se establezcan al Sindicato de Trabajadores Municipales de Valle María, Organización Sindical con Personería Gremial en trámite, cualquiera sea la denominación o constitución que adopte en el futuro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

COMUNICACIÓN DE REPRESENTANTES GREMIALES

ARTÍCULO 107: El Sindicato deberá comunicar a las autoridades municipales al frente de los Departamentos del gobierno municipal, pudiendo hacerlo a las demás autoridades que considere necesario, la nómina completa de los integrantes de la Comisión Directiva del Sindicato y la de los Delegados Gremiales. Los Delegados gremiales no podrán ser cambiados de sus tareas habituales en la administración, en las funciones inherentes al cargo desempeñado en ésta, por el tiempo en que se desempeñe como representante gremial, salvo casos debidamente justificados de necesidad y

urgencia, que razones de servicio así lo determinen y con el consentimiento de los mismos.

RETENCIONES DE SUELDO DE INTERÉS GREMIAL

ARTÍCULO 108: La municipalidad, cada vez que haga efectivo el pago de haberes a los agentes, descontará por planilla, de las remuneraciones de los empleados y obreros municipales afiliados al gremio las siguientes retenciones:

a- Aporte sindical, sobre los conceptos y en el porcentaje que indique el sindicato.

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

c- Todo otro aporte que el Sindicato comunique al municipio con el debido acuerdo de sus afiliados.

DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 109: La municipalidad reconocerá a sus empleados y obreros la fecha del ocho de noviembre como el Día del Trabajador Municipal, a cuyo efecto acordará asueto administrativo a todo el personal. El asueto comprenderá toda una jornada de labor, el mismo día u otra fecha cercana si la mayoría del personal lo solicitara, con goce íntegro de haberes y alcanzará la totalidad de los empleados y obreros de la administración municipal, excepto aquellos que resultaren indispensables para la atención del servicio a quienes se les concederá el franco compensatorio correspondiente, bajo las mismas condiciones que será de un día en el año calendario.

CAPÍTULO X

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Artículo 110: El Órgano Ejecutivo Municipal, o el Honorable Concejo Deliberante, en su caso, será autoridad de aplicación y responsable de velar por el funcionamiento efectivo del régimen del presente Estatuto y de las normas reglamentarias que en consecuencia se dicten y promover la divulgación del

presente Estatuto y Escalafón y sus disposiciones reglamentarias, a fin de facilitar y asegurar su aplicación

Será responsable y decidirá en todo lo referente a la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal.

Ordenará elaborar y actualizar de forma permanente el sistema de clasificación de cargos.

Dispondrá efectuar investigaciones y evaluaciones y propondrá política de personal para el logro de la mayor eficiencia de la Administración.

Nombrará a la persona a cargo de:

- a) llevar el registro integral del personal de la Administración Pública Municipal en actividad y las vacantes existentes.
- b) diseñará el sistema y procedimiento para el registro de las novedades del personal y supervisar su cumplimiento.
- c) Llevar la estadística del personal y las complementarias que sean conducentes a la mejor administración de los Recursos Humanos.
- d) Realizar investigaciones y evaluaciones, y programar la política de personal con vista al mejoramiento del servicio público.

CAPÍTULO XI

NORMAS TRANSITORIAS

ARTÍCULO 111º. El escalafón establecido por la presente Ordenanza será aplicado progresivamente por el Órgano Ejecutivo, conforme a las disponibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 112: Derógase la Ordenanza Nº 101 / 2014- ESTATUTO MUNICIPAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VALLE MARIA, PROVINCIA DE ENTRE RÍOS - y la Ordenanza Nº 128 - Creación del Escalafón Municipal.

ARTÍCULO 113: Comuníquese, publíquese, y oportunamente archívese.