

Anexo 1

ESTATUTO

DEL

PERSONAL

MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD

PUERTO SANTA CRUZ





TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1° ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente ESTATUTO será de aplicación para todo el Personal de la Municipalidad de "Pto. Sta. Cruz", que en virtud de actos administrativos emanados de autoridad competente, presten servicios en los mismos.

El personal que en el futuro se incorpore al Municipio, pertenecientes a otras áreas creadas o a crearse, se registrarán bajo el ámbito de aplicación del presente.

Podrán ser objeto de negociación colectiva sectorial, mediante la suscripción de actas complementarias del ESTATUTO del Personal municipal, solamente aquellas materias no tratadas a nivel general, especialmente las referidas a condiciones complementarias de trabajo, que fundadas en razones objetivas, requieran un tratamiento diferencial.

Artículo 2° SUJETOS EXCLUÍDOS Quedan excluidos del presente ESTATUTO del Personal Municipal.:

- a) Los titulares de cargos políticos electivos.
- b) Los funcionarios políticos, personal de gabinete, asesores del Departamento Ejecutivo y personal de Bloques políticos, entendiéndose por tales al personal contratado o designado para cumplir funciones transitorias de asesoramiento, realización de estudios u otras tareas específicas encomendadas, sin asignación de funciones propias del personal de planta permanente.
- c) Juez de Faltas Municipal.

Artículo 3° CoPARL Se creará una comisión permanente de aplicación de las relaciones laborales, CoPARL. Estará integrada por representantes de las tres partes (Ejecutivo, Legislativo y el Gremio que represente a los empleados municipales).

Artículo 4° OPERATIVIDAD Los principios contenidos en este ESTATUTO son de aplicación operativa. Su ejercicio, aplicación o cumplimiento no pueden ser menoscabados por ausencia o insuficiencia de reglamentación.

Los principios reconocidos en los artículos de este ESTATUTO, no podrán ser alterados por las reglamentaciones que regulen su ejercicio.

Artículo 5° INTERPRETACIÓN.

En caso de conflictos de normas legales y convencionales o entre normas convencionales generales o sectoriales, se aplicará siempre las normas más favorables al empleado.

La interpretación del carácter de la norma más favorable estará, en principio, a cargo de la Comisión Permanente de Aplicación en Relaciones Laborales (CoPARL).

Artículo 6° IRRENUNCIABILIDAD Serán nulas, de nulidad absoluta, todas las renunciaciones expresas o implícitas a derechos que surjan del presente ESTATUTO del Personal Municipal, siendo las cláusulas que las contengan sustituidas de pleno derecho por las presentes disposiciones.



Artículo 7° PARTES INTERVINIENTES:

En la elaboración del presente ESTATUTO del Personal Municipal participaron integrantes del Sindicato de Obreros y Empleados Municipales (SOEM) representando a los trabajadores municipales según ley 23551 en su Art. 25, el Poder Ejecutivo Municipal y el Poder Legislativo.

TÍTULO II

DE LA RELACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

La relación laboral de los empleados comprendidos en el presente ESTATUTO es de Empleo Público, con aplicación de normas convencionales, legislación laboral y estabilidad constitucional.

CAPITULO I

VACANTES

Artículo 8° GENERALIDADES Se considera vacante cuando:

- a) El empleado que la ocupa la haya dejado definitivamente o en forma temporal.
- b) Debido a modificaciones o reestructuración de divisiones, departamentos, direcciones o sectores del organigrama municipal, se crearan nuevos puestos.

Artículo 9° NORMAS PARA CUBRIR VACANTES La cobertura de las vacantes será de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de cada área. A reglamentar.

CAPITULO II

INGRESO

Artículo 10° INGRESO El ingreso a la Municipalidad de "Pto. Sta. Cruz" se hará conforme a los requisitos establecidos en el Presente ESTATUTO del Personal Municipal a través de concursos de antecedentes y oposición, cuya normativa deberá garantizar un examen de competencia en condiciones de igualdad de los aspirantes, ingresando en el primer módulo del escalafón municipal en forma transitoria.

Artículo 11° CONDICIONES PARA EL INGRESO El ingreso a la Administración Pública Municipal estará sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones mínimas:

- a) Ser argentino nativo, naturalizado o por opción. El postulante naturalizado deberá tener cuatro (4) años de ejercicio de la ciudadanía.
- b) Tener 18 años de edad como mínimo, a excepción del régimen especial para el ingreso de menores desde los 16 años, que se establece en el Presente ESTATUTO del Personal Municipal.
- c) Aptitud psicofísica para la función, comprobados mediante exámenes que realicen los servicios dependientes del organismo competente de salud estatal que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.
- d) Idoneidad para la función a desarrollar, establecido mediante el régimen de concurso en el Presente ESTATUTO del Personal Municipal.
- e) Acreditar residencia en la jurisdicción en la Localidad de "Pto. Sta. Cruz", no menor a cinco (5) años, inmediatos anteriores a la fecha de inscripción al concurso.



Estatuto del Personal Municipal

- f) Acreditar buena conducta, comprobada mediante los procedimientos de información vigente, por autoridad competente.
- g) Haber obtenido la mejor calificación, dentro de los exámenes aprobados, en el concurso.
- h) El ingresante no deberá poseer empleos que lo vinculen con la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o su condición de jubilado o retirado. Estarán exceptuados de la incompatibilidad, los beneficiarios de pensiones otorgadas en su carácter de ex-combatientes de Malvinas.
- i)

Artículo 12° INGRESO SIN CONCURSO En caso de fallecimiento de un empleado en actividad se le dará la posibilidad de ingresar al Municipio en forma directa, a su viudo/a, o concubino/a declarado/a en su legajo personal o a uno (1) de sus hijos/as que deberá asumir la manutención de la familia del causante, sin rendir ningún tipo de concurso, a los fines de realizar un acto de estricta justicia y hondo contenido social, que tiende a evitar el desamparo ante el infortunado hecho. Dicho ingreso será admitido por la vía de la excepción.

El mismo ingresará en el escalafón Municipal de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del presente el Presente ESTATUTO del Personal Municipal.

El Departamento Ejecutivo habiendo tomado conocimiento del fallecimiento del empleado Municipal, notificará a sus deudos dentro de los treinta (30) días, sobre los beneficios de este artículo, para que formulen la solicitud dentro de los seis (6) meses de producido el deceso.

Artículo 13° PRIORIDAD una vez cumplido el concurso de antecedente y oposición y en igualdad de puntajes tendrán prioridad:

- a) Los hijos de los empleados municipales, en actividad o jubilados.
- b) Personas con discapacidad que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo de acuerdo a lo estipulado en el al Art. 10 Ley Provincial N° 1.662 y que conste con el Certificado Único de Discapacidad.
- c) Los ex combatientes de la guerra de Malvinas, entendiéndose que sólo se encuentran comprendidos quienes participaron en el teatro de operaciones, en la zona del conflicto, en cumplimiento del servicio militar obligatorio.

Artículo 14° EXAMEN PREOCUPACIONAL Previo al ingreso y en un plazo no mayor de diez (10) días, el postulante deberá realizar un examen preocupacional psicofísico, a fin de establecer el grado de aptitud laboral, el cual podrá ser excluyente. La especificación de los estudios a realizar para un examen de ingreso deberá figurar en la bases de los concursos. La existencia de discapacidades no impedirá la admisión si estas no produjeran una situación de minusvalía para la tarea a desarrollar.

El incumplimiento de los exámenes previsto en este artículo, ocasionará la nulidad del nombramiento, el que podrá ser impugnado por cualquier interesado individual y/o por la asociación sindical.

Artículo 15° INHABILIDAD No podrán ingresar al Municipio aquellas personas que:

- a) Hubieran sufrido condena por hechos dolosos en delitos de acción pública.
- b) Hubieran sido condenados por delitos cometidos en perjuicio de la Administración Pública.
- c) Hubieran sido exonerados, previo sumario administrativo en cualquier dependencia Nacional, Provincial y/o Municipal, hasta tanto no hubiere sido rehabilitado por la autoridad de aplicación correspondiente.
- d) Percibieran jubilación o retiro, salvo que se suspenda tal prestación.



- e) Hubieran sido dados de baja de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal por retiro voluntario, hasta tanto se cumplan los plazos establecidos por la legislación vigente.
- f) Hubieran participado en actos, acciones o procesos contra el orden institucional y el sistema democrático y/o hubieran sido imputados, procesados o condenados por violación a los derechos humanos, sin que puedan beneficiarse, a los efectos del presente ESTATUTO del Personal Municipal, por las Leyes de Obediencia Debida, Punto Final y/o indultos.
- g) El que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria.
- h) El que se halle incorporado al registro de Deudores Alimentarios.

Artículo 16° NULIDAD DE LA DESIGNACIÓN. EFECTOS Las designaciones efectuadas en violación a lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán ser declaradas nulas, cualquiera sea el tiempo en caso de presentarse antecedente penales negativas.

CAPÍTULO III RELACIÓN LABORAL

Artículo- 17° PERSONAL PERMANENTE El personal de planta permanente, gozará de todos los derechos establecidos en el Presente ESTATUTO del Personal Municipal.

Artículo- 18° PERSONAL CONTRATADO

- a) El régimen de contrataciones de personal por tiempo determinado comprenderá exclusivamente la prestación de servicios de carácter excepcional, transitorio o estacional, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente.
- b) La contratación del empleado en este régimen no revestirá en ningún caso carácter de permanente, ni genera derecho a la incorporación al régimen de estabilidad.
- c) El empleado contratado no tiene derecho a la carrera administrativa.
- d) El empleado contratado será afectado exclusivamente a la realización de tareas que resulten necesarias para complementar el ejercicio de las acciones y competencias asignadas a cada jurisdicción.
- e) El empleado contratado quedará sometido jerárquicamente a las disposiciones, órdenes y demás reglamentaciones que se vinculen con las tareas asignadas, que rigen para el personal permanente de la Administración Municipal.
- f) El empleado contratado será equiparado a los módulos establecidos en el escalafón municipal, de acuerdo a su capacitación y función, percibiendo la remuneración correspondiente a la equiparación efectuada sin perjuicio del pago de los adicionales y el total de las asignaciones familiares. Así mismo se efectuarán los aportes, contribuciones y descuentos establecidos por ley.
- g) El empleado contratado no podrá tener personal a cargo ni ocupar ningún cargo jerárquico. A reglamentar.
- h) Deberán cumplimentar con los requisitos generales de ingreso y no estar incurso en las prohibiciones ni inhabilidades para el ingreso a la administración pública.
- i) Los empleados contratados o ex contratados, que se presenten en un concurso abierto, no obtendrán ningún puntaje extra por su condición. (a reglamentar)
- j) Los contratos deberán contener como mínimo:



- Las funciones objeto de la contratación, resultado a obtener o estándares a cumplir.
 - Modalidad y lugar de prestación de los servicios
 - Equiparación escalafonária, según los requisitos mínimos establecidos para cada módulos.
 - Plazo de duración de contrato.
 - Clausula de rescisión a favor de la Municipalidad.
- k) Su ingreso será de carácter transitorio durante el primer año, obteniendo la estabilidad en el empleo transcurrido dos (2) contratos consecutivos de seis (seis) meses si no mediare acto administrativo contrario.

CAPITULO IV

DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Los deberes, obligaciones y prohibiciones, establecidos en este presente ESTATUTO del Personal Municipal, son taxativos.

Artículo 19° DEBERES Y OBLIGACIONES Los empleados tienen los siguientes deberes y obligaciones, sin perjuicios de los que en función de las particularidades de la actividad desempeñada, se establezcan en los convenios sectoriales.

- a) Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y rendimiento laboral, en las condiciones y modalidades que se determinen en cada sector como resultante de la aplicación del presente ESTATUTO del Personal Municipal.
- b) Observar en el servicio, en su calidad de empleado, las normas legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto del personal.
- c) Responder por el rendimiento de la gestión y del personal del área a su cargo.
- d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.
- e) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, siempre que sea relativa a las obligaciones del servicio, compatible con la función del empleado, reúna las formalidades del caso y que no sea manifiestamente ilícita, indecorosa o indigna. Cuestionada la orden, su insistencia deberá consignarse por escrito.
- f) Observar el deber de fidelidad de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente o la reserva absoluta, en su caso, de todo asunto del servicio que así lo requiera, en función de su naturaleza o de instrucciones específicas, con independencia de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.
- g) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando por razones de sus servicios accediera a un cargo jerárquico, la cual deberá revistar carácter de secreta y reservada, conforme a la normativa vigente.
- h) Llevar a conocimiento de la autoridad todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado, configurar delito, o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucrase a sus superiores inmediatos podrá hacerlo conocer directamente a la Justicia Provincial y/o Federal según corresponda.



Estatuto del Personal Municipal

- i) Concurrir a la citación de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- j) Someterse a examen psicofísico en la forma que determine este presente ESTATUTO del Personal Municipal
- k) Excusarse de intervenir en toda acción que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- l) Velar y hacer velar el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio Municipal y de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.
- m) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones.
- n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidades y acumulación de cargos, respetándose las situaciones preexistentes a la vigencia presente ESTATUTO del Personal Municipal.
- o) Permanecer en el cargo en caso de renuncia por el término de treinta (30) días corridos, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- p) Usar la indumentaria de trabajo y elementos de protección que al efecto hayan sido suministrados, salvo que no cumplan con las condiciones apropiadas en cuanto a la higiene y seguridad, en un todo de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.
- q) Seguir fielmente las indicaciones establecidas por toda la normativa vigente en la materia sobre seguridad e higiene en el trabajo para prevenir accidentes, utilizando los elementos que provea la Municipalidad para el desarrollo del trabajo.
- r) Declarar la nómina de familiares a su cargo, y comunicar dentro de los treinta (30) días de producido, el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, con la correspondiente acreditación.
- s) Mantener actualizada la información referente al domicilio.
- t) Cumplir íntegramente y en forma regular, el horario de labor ya establecido, o el que se pacte en los Convenios Sectoriales.
- u) Desarrollar tareas fuera del horario establecido, a pedido de la Administración Municipal encuadrándose en el régimen de horas extras.
- v) Cumplir las disposiciones del ESTATUTO del Personal Municipal.

Artículo 20° PROHIBICIONES El personal queda sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración en el orden Municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.
- c) Recibir en forma directa beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración Municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios y obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que se encuentre prestando servicios.
- e) Fiscalizar, controlar y/o supervisar a personas físicas o jurídicas, con las cuales se mantengan relación de cónyuge o consanguinidad hasta el segundo (2º) grado.
- f) Retirar y o utilizar con fines particulares los bienes del Estado y los documentos de las reparticiones públicas, como así también los servicios del



- personal a sus ordenes dentro del horario de trabajo que el mismo tenga fijado.
- g) Ejercer violencia laboral en el ámbito del trabajo que manifieste abuso de poder por parte del superior jerárquico, o de quien tenga la función de mando, o de un tercero vinculado directamente con él, o con quien tenga influencia de cualquier tipo con la superioridad. Entendiéndose como violencia laboral a toda acción ejercida sobre el empleado, que atente contra su dignidad, integridad física, sexual, psicológica, religiosa, política, racial o social, mediante amenazas, intimidación, maltrato, persecución, menosprecio, insultos, bromas sarcásticas reiteradas, discriminación negativa, desvalorización de la tarea, imposición, inequidad salarial, traslados compulsivos, acoso moral y sexual.
 - h) Aceptar dádivas, obsequios, beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
 - i) Arrogarse funciones que no le competen.
 - j) Representar, patrocinar a terceros o intervenir en gestiones o reclamos extrajudiciales contra la Administración Municipal, salvo los de naturaleza sindical.
 - k) Percibir directa o indirectamente de sus superiores, pares o personal a cargo, retribuciones o recompensas.
 - l) Ordenar al personal a cargo la ejecución de actos o hechos prohibidos.
 - m) Ingresar a su puesto de trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes.
 - n) Ingerir bebidas alcohólicas o usar psicotrópicos no medicados, dentro de la Municipalidad, o en ocasión del desempeño de sus funciones.
 - o) Impedir u obstaculizar la presentación de reclamos o denuncias de parte de los empleados a cargo.
 - p) Concurrir a trabajar estando en uso de cualquier tipo de licencias.
 - q) Toda simulación o falsedad con el fin de obtener licencia o justificación de inasistencia. Toda simulación no prevista dentro de licencias especiales dará lugar a expedirse la COPARL.

TITULO III

DERECHOS

Artículo 21° Ningún agente podrá ser privado de cualquiera de sus derechos ni sufrir alteraciones en su actividad funcional por motivos de convicción filosófica, raciales, religiosos o políticos. Queda prohibido exigir atestaciones ideología política como condición para el ejercicio de su función pública.

Artículo 22° El personal Municipal tiene los siguientes derechos:

- a) Estabilidad.
- b) Retribución.
- c) Derecho a la Carrera.
- d) Compensaciones.
- e) Subrogancia.
- f) Licencias.
- g) Capacitación.
- h) Vestuario, útiles de trabajo y refrigerio.
- i) Asociarse y agremiarse.
- j) Interponer recursos.
- k) Rehabilitación readmisión.
- l) Beneficio por jubilación.



CAPITULO I

ESTABILIDAD

Artículo 23° CONCEPTO Es el derecho del empleado incorporado definitivamente a la Administración Pública Municipal, de conservar el empleo, la función y el módulo alcanzado en el respectivo Agrupamiento del Escalafón con los atributos inherentes al mismo. Su ingreso será de carácter transitorio durante el primer año, obteniendo la estabilidad en el empleo transcurrido dos (2) contratos consecutivos de seis (seis) meses si no mediare acto administrativo contrario. Durante el periodo de prueba, se podrá cancelar la designación del empleado por las causales establecidas en este presente ESTATUTO del Personal Municipal.

Artículo 24° El agente que cesare en las funciones de conducción se reintegrará a la función o especialidad que cumplía con anterioridad a la mencionada designación, conservando el módulo alcanzado, pero dejando de percibir los adicionales fijados para el respectivo nivel de conducción.

Artículo 25° El personal permanente que fuera designado para cumplir funciones, excluida la estabilidad, no perderá por ello el derecho al desarrollo de la carrera que corresponde, el módulo que retiene, de acuerdo a lo establecido en el respectivo escalafón.

MOVILIDAD FUNCIONAL

Artículo 26° CONCEPTO Se entiende por movilidad funcional el traslado transitorio o no del empleado, de un área a otra o dentro de la misma.

Se efectuará sin perjuicio de la formación y situación escalafonaria del empleado, teniendo derecho a la retribución correspondiente al puesto que efectivamente desempeñe.

Solo existirá movilidad funcional en los siguientes casos:

- a) **Por reestructuración del área:**
- b) **Por necesidades excepcionales o preventivas:**
- c) **Por prescripción médica:**
- d) **Por razones particulares:**

CAPITULO II

RETRIBUCION

Artículo 27° El personal tiene derecho a una retribución justa, actualizada, de acuerdo con las prescripciones del presente ESTATUTO del Personal Municipal

Artículo 28° CONCEPTO Se entiende por remuneración, la contraprestación que debe percibir el empleado como consecuencia de la relación de empleo público.

La Municipalidad, debe al empleado la remuneración aunque éste no preste servicios, por causas inculpables a él, por la mera circunstancia de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición de aquél.



Artículo 29° COMPOSICION DE LA REMUNERACIÓN: La remuneración del empleado estará integrada por la remuneración principal, más la remuneración complementaria.

a.- Remuneración Principal

Estará compuesta por el Básico del Módulo, Dedicación Funcional y zona.

b.- Remuneración Complementaria

Estará integrada por los adicionales generales, particulares y suplementos que correspondan y que a posterior se reglamente que se calcularan sobre el básico del módulo 1.

CAPITULO III

DERECHO A LA CARRERA

Artículo 30° El personal tendrá derecho a la carrera dentro de los cuadros estables de la municipalidad, conforme al escalafón que forma parte integral del presente ESTATUTO del Personal Municipal.

- a) Las carreras son el progreso en cada grupo del escalafón, dividiéndose estos grupos en módulos a las que podrán ascender mediante concurso o por antigüedad, en la forma y plazos a determinar en las normas correspondientes.
- b) El personal podrá presentarse a concurso para cubrir una vacante determinada, cualquiera sea la dependencia en que preste servicios, el que se ajustará a las normas que se dicten en la reglamentación respectiva.
- c) El título o la especialidad que posea o adquiera el agente no le da derecho suficiente para pasar a otra función, debiendo continuar cumpliendo las tareas para las cuales fue designado. Solo la superioridad, atendiendo razones de mejor servicio puede disponer el cambio.

OTROS DERECHOS

Artículo 31° El agente tendrá derecho a: La libre asociación agremiación, de acuerdo a la constitución Nacional y Leyes reglamentarias vigentes para la defensa de sus intereses profesionales.

- a) Licencia Gremial: Cuando fuera designado para ocupar cargos directivos Municipales, Provinciales o Nacionales en las organizaciones gremiales, de acuerdo a la ley de Asociaciones Profesionales vigente. Tendrá derecho a que se le acuerde licencia con goce de haberes en el módulo que revista, con exclusión de los adicionales de asistencia y funciones de conducción. Al reintegrarse lo hará en el módulo que ocupaba al concedérsele la licencia. Esta licencia se acordará de acuerdo a la modalidad establecida en el Artículo 38°, apartado 1, Inc. d) del presente ESTATUTO del Personal Municipal.
- b) Concurrir, siempre que cumpla con los requisitos que establezca la Municipalidad, a los cursos de capacitación que ella propicia o se dicten en ésta, optar por becas, intervenir en concursos de trabajo propiciar mejoras y recibir premios y menciones.
- c) Adscripción: Entendiendo como la situación del agente que es desafectado de las tareas inherentes al cargo en que revista presupuestariamente para pasar a desempeñar, con carácter transitorio, a requerimiento expreso de otro organismo, repartición, dependencia o Poder del Estado Nacional, Provincial o Municipio de la Provincia, funciones tendientes a satisfacer necesidades excepcionales propias del área solicitante.
- d) Ser candidato a cargo público previstos en el régimen electoral.



- e) Ser electo para desempeñar cargos públicos previstos en el régimen electoral. En este caso tendrá derecho a que se le reserve su lugar durante el lapso que dure su mandato, debiendo reintegrarse dentro de los TREINTA (30) días de finalizado el mismo.
- f) Que se reserve el módulo de revista durante el lapso que dure su mandato, si fuere designado para desempeñar cargos de funcionario Superior en la Administración Pública de la Provincial, Nacional o Municipal o Empresa del Estado.

Transcurrido dicho lapso, el agente tendrá derecho a reintegrarse a la Municipalidad, correspondiéndole, en este caso el módulo de revista que tenía y carrera a la fecha de su alejamiento. Deberá reintegrarse dentro de los TREINTA (30) días.

CAPITULO IV

COMPENSACIONES

Artículo 32° CONCEPTO. Se entiende por "COMPENSACIÓN", dentro del presente régimen, toda retribución de los gastos que, en ocasión y por razones del desempeño de sus tareas, deba realizar el agente. Las sumas que se paguen por este concepto no integran las remuneraciones ni están sujetas a aportes jubilatorios.

Las compensaciones que se reconocerán serán las siguientes:

- a) **MOVILIDAD:** Es la compensación que le corresponde al agente por gastos de traslados que se efectúen en cumplimiento de órdenes de servicio. No corresponde su percepción si la Municipalidad le proporciona vehículo.
- b) **HORAS EXTRA:** Es la compensación que corresponde al agente que realice tareas al margen de la jornada normal de labor. Podrán percibir las los agentes que no revisten cargos jerárquicos o de conducción.

. Las mismas se liquidarán conforme al siguiente procedimiento:

- 1) La remuneración de la Hora Extra se *calculará en base al 3,6 % del valor del sueldo básico del modulo 1.*

- 2) Si la hora extra fuera realizada en días hábiles y en horario diurno, se calculará como hora simple.

Si la hora extra fuera realizada en días hábiles y en horario nocturno, se calculará con un recargo del 50 %.

Si la hora extra fuera realizada en días sábados, domingos, feriados o asuetos, se calculará con un recargo del 100%.

Si la hora extra fuera realizada en días sábados, domingos, feriados o asuetos, en horario nocturno se calculará con un recargo del 100%.

Establézcase como horario diurno de 06:00 horas a 20:00 horas

Establézcase como horario nocturno de 20:00 horas a 06::00 horas

- 3) Solamente podrá disponerse hasta un máximo de 30 horas mensuales por agente.



No precederá el pago por servicios extraordinarios en caso de fracciones inferiores a una (1) hora, las que en cambio podrán acumularse mensualmente para completar dicho lapso.

- c) **VIATICOS:** Es la compensación que corresponde al agente para atender los gastos personales que le ocasionan el desempeño de una comisión de servicios. El valor del viático a abonar al agente, será una suma mensual equivalente al 5% del valor del básico del módulo 1.
- d) **FRANCOS COMPENSATORIOS:** aquellos agentes que deseen Franco compensatorio, podrán acogerse a esta medida no percibiendo el cobro correspondiente a las horas extras.

Artículo N° 33° Los agentes que desarrollan tareas en ambientes declarados insalubre o cuya actividad tenga que ver específicamente con el manipuleo, control o permanencia en lugares cerrados, donde existan elementos tóxicos permanentes que pongan en peligro la salud de los obreros ocupados, estarán comprendidos dentro de las disposiciones que determinan el reconocimiento de (20) veinte minutos por hora trabajada, a los efectos de la liquidación mensual de los agentes.

La jornada en lugares calificados insalubre, no podrá exceder bajo ninguna circunstancia de (4) cuatro horas diarias o veinte (20) semanales.

El alcance del precedente art. Será reglamentado por la CoPARL.

CAPITULO V SUBROGANCIA

Artículo 34° Tendrá derecho a percibir este suplemento quienes se desempeñen, transitoriamente por un período continuo no inferior a dos (2) días, en cargos de mayor jerarquía previstos en la Orgánica Municipal.

Son requisitos para el pago de la diferencia salarial:

- a) Que medie resolución de la Autoridad Municipal acordando el reemplazo e indicándose en la misma el cargo y función que se subroga.
- b) Que el cargo se encuentre vacante o que su titular se encuentre ausente, cualquiera fuere el motivo, salvo el caso de licencia extraordinaria en que no procede el suplemento.
- c) Que la designación recaiga en el reemplazante natural del titular del cargo o en un agente del nivel inmediato inferior dentro del área al cual corresponda, o en personal con méritos fundados, que acredite su idoneidad para el desempeño de las funciones.

El reemplazante percibirá, mientras dure la ausencia del titular el adicional correspondiente por Responsabilidad por cargo y la diferencia entre la módulo que revista y la que reemplaza.

CAPÍTULO VI LICENCIAS

Artículo 35° CONCEPTO. Licencia es el tiempo sin prestación de servicios, con o sin goce completo de salarios, según corresponda, por las causa que este CCT determine. El empleado tiene derecho a licencias, justificaciones y franquicias que prevé el presente ESTATUTO del Personal Municipal.



Artículo 36° LICENCIAS ORDINARIAS Las licencias ordinarias comprenden a la licencia anual y de invierno. Serán irrenunciables y obligatorias su concesión y utilización. Los períodos de licencia se otorgarán con goce íntegro de salarios.

Su concesión y utilización se hará de acuerdo a las siguientes normas:

a) Licencias simultáneas:

Cuando el empleado ejerza algún cargo de docencia en Institutos de enseñanza oficial, pública o privada, se le concederá la licencia en el período del receso escolar, si así lo solicitare.

Cuando el empleado sea titular de más de un cargo en Organismos de la Administración Pública se le concederán las licencias en forma simultánea.

b) Períodos que no generan derecho a licencia:

Los períodos en que el empleado no preste servicio por hallarse en uso de licencia sin goce de salario, no generarán derecho a ninguna licencia ordinaria.

c) Postergación de licencias pendientes:

El empleado que no hubiere podido gozar de las licencias ordinarias dentro del período correspondiente por iniciar licencia por afecciones o lesiones de corto o largo tratamiento, atención del grupo familiar, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad, estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales, mantendrá el derecho a la licencia que le hubiere quedado pendiente y deberá usufruirla dentro de los ciento ochenta (180) días corridos a partir de la fecha en que se produzca su reintegro al servicio.

d) Interrupciones:

Las licencias ordinarias solamente podrán interrumpirse por afecciones o lesiones de corto o largo tratamiento, atención del grupo familiar, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad, fallecimiento de familiar, atención de hijos menores o discapacitados, o razones de servicio.

En cualquiera de los casos anteriormente mencionados, excluida la causal por servicio, el empleado deberá continuar el uso de las licencias ordinarias en forma inmediata, una vez finalizada la causal de la interrupción, cualquiera fuera el año calendario. En ninguno de estos casos se considerará que existe fraccionamiento.

Si la interrupción se produjera por fallecimiento de un familiar, por el otorgamiento de licencia para atención de hijos menores o discapacitados, o ambas causales, el lapso que reste usufruirla de las licencias ordinarias será adicionado al que corresponda a dichos beneficios, pero en ningún caso el término total podrá exceder la sumatoria de las licencias que correspondan.

Cuando un empleado se encontrara en el extranjero, podrá solicitar licencia por enfermedad, debidamente justificada, suspendiendo su licencia anual ordinaria, y retomándolas al concluir aquella.

e) Del pago de las licencias:

Al empleado que egrese por cualquier causa, se le liquidará el importe correspondiente a las licencias ordinarias que pudiera tener pendiente, incluida la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca el egreso.

En caso de fallecimiento del empleado, sus derechohabientes percibirán las sumas que pudieran corresponder por las licencias ordinarias no utilizadas.

1.- Licencia Anual

a) Términos:

El término de la licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el empleado al 31 de diciembre del año a que corresponda el beneficio y de acuerdo a la siguiente escala:

- 1) Desde seis (6) meses y hasta cinco (5) años de antigüedad: dieciséis (16) días hábiles.



- 2) Más de cinco (5) años y hasta diez (10) años de antigüedad: Veintiuno (21) días hábiles.
- 3) Más de diez (10) años y hasta quince (15) años de antigüedad: veintiséis (26) días hábiles.
- 4) Más de quince (15) años y hasta veinte (20) años de antigüedad: Treinta y uno (31) días hábiles.
- 5) Más de veinte (20) años y hasta veinticinco (25) años: Cuarenta (40) días hábiles.
- 6) Más de veinticinco (25) años y hasta treinta (30) años: cuarenta y cinco (45) días hábiles.

La licencia comenzará en la fecha solicitada por el empleado.

b) Antigüedad computable:

Para establecer la antigüedad del empleado se computarán los años de servicio prestados en organismos del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal y Organismos o Entes interestatales, en entidades privadas y por cuenta propia, como asimismo el período de incorporación al Servicio Militar Obligatorio.

A los efectos del reconocimiento de la antigüedad acreditada en entidades privadas y hasta tanto la entidad correspondiente extienda las respectivas Certificaciones de Servicio, los empleados deben presentar una declaración jurada acompañada con una constancia extendida por el o los empleadores en la que se acrediten los servicios prestados a partir de los dieciséis (16) años de edad.

El reconocimiento de la antigüedad de servicios prestados por cuenta propia (trabajadores independientes, profesionales, empresarios) sólo será procedente en base a las constancias que acrediten los aportes efectuados.

c) Fecha de utilización:

A los efectos del otorgamiento de esta licencia, se considerará el período comprendido entre el 01 de diciembre del año al que corresponde la licencia y el 28 de febrero del año siguiente, indefectiblemente.

Esta licencia deberá usufructuarse dentro del lapso antedicho, atendiendo las razones de servicio.

La solicitud de licencia deberá ser presentada por el empleado, quince (15) días antes de la fecha de salida y deberá ser resuelta dentro de los diez (10) días de interpuesta.

Cuando se trate de empleados con hijos en edad escolar y a solicitud de aquellos, se respetarán los períodos de receso escolar para la concesión de la licencia.

Cuando se trate de empleados casados o en situación de convivencia y ambos revistan en la Municipalidad, u otros organismos públicos o privados, la licencia les será otorgada en forma simultánea, si así lo solicitaran.

d) Fraccionamiento:

A pedido del interesado y siempre que las razones de servicio lo permitan, esta licencia podrá fraccionarse en tres (3) períodos como máximo.

No se podrá impedir por razones de servicio el usufructo de la licencia dentro del período reglamentario.

El empleado no podrá aplazar en parte o en toda su licencia fuera del período establecido. El área correspondiente deberá controlar y obligar al empleado a usufructuar la licencia en tiempo y forma.

e) Jubilados y retirados:

Al personal jubilado o retirado que se desempeñe como empleado en la Municipalidad, se le computarán, a los efectos de la licencia, la antigüedad



que le fuera considerada para obtener el beneficio de pasividad. A este fin se tendrán en cuenta únicamente los años efectivos de servicio.

2.- Licencia de Invierno.

Todos los empleados tendrán derecho a la licencia de invierno, que será de catorce (14) días corridos, con goce íntegro de salarios y deberá usufructuarse en el lapso comprendido entre los días veintiuno (21) de Junio y veinte (20) de Agosto de ese año. La licencia comenzará en la fecha solicitada por el empleado.

Para obtener dicho beneficio se deberá contar con una antigüedad mínima ininterrumpida de tres (3) meses a la fecha de usufructo de la misma.

La licencia de invierno no podrá ser fraccionada y podrá ser acumulable a otras licencias o justificaciones establecidas en este ESTATUTO del Personal Municipal.

La solicitud de licencia deberá ser presentada por el empleado cinco (5) días antes de la fecha de salida y deberá ser resuelta dentro de los dos (2) días de interpuesta.

Cuando se trate de empleados con hijos en edad escolar, y a solicitud de aquellos, se respetarán los períodos de receso escolar para la concesión de la licencia.

Cuando se trate de empleados casados o en situación de convivencia, y ambos revisten en la Municipalidad u otros organismos públicos o privados, las respectivas licencias les serán otorgadas en forma simultánea, si así lo solicitaran.

La licencia de invierno sólo podrá ser postergada por razones operativas fundadas, debiendo ser usufructuada indefectiblemente antes del treinta (30) de noviembre de ese año.

Artículo 37° LICENCIAS ESPECIALES Las licencias especiales se acordarán por los motivos que se consignan:

a) Enfermedad en horas de labor:

Si por enfermedad, el empleado debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento, si hubiere transcurrido menos de media jornada de labor.

Se le concederá permiso de salida, sin reposición horaria, cuando hubiere trabajado más de media jornada.

b) Afecciones o lesiones de corto tratamiento:

Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederá hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de salarios. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de salarios.

c) Afecciones o lesiones de largo tratamiento:

Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo y para los casos de intervenciones quirúrgicas no comprendidas en afecciones o lesiones de corto tratamiento, se le otorgará hasta dos (2) años de licencia, con goce íntegro de salario. A los dieciocho (18) meses de iniciada esta licencia, el Área Médica notificará al empleado que debe someterse a una Junta Médica para que se expida sobre la incapacidad alegada; su grado, si es permanente o temporaria, general o específica, si es irreductible o capaz de reducirse o desaparecer con un tratamiento adecuado.

En caso que pueda reducirse la incapacidad o desaparecer con un tratamiento adecuado, el empleado a partir del segundo año podrá acogerse a una jubilación transitoria de acuerdo a las leyes previsionales vigentes.



El Municipio le abonará el cien por ciento (100%) del monto que se estime le corresponda como haber jubilatorio. Este importe se liquidará con carácter de anticipo y se le concederá siempre que acredite ser reintegrado por el Organismo Previsional a la Municipalidad. Cuando acredite el comienzo de los trámites inherentes a su jubilación, dentro de los treinta (30) días de determinada y notificada la invalidez.

Desaparecida la incapacidad, el empleado se reintegrará a su puesto de trabajo, en igualdad de condiciones, el que deberá ser reservado por el Municipio, de acuerdo al Artículo 37 inc. (c) del presente ESTATUTO del Personal Municipal.

Para el otorgamiento de esta licencia no será necesario agotar previamente los cuarenta y cinco (45) días de afecciones o lesiones de corto tratamiento.

d) Accidente de trabajo o enfermedad profesional:

Por cada accidente de trabajo o enfermedad profesional que sufriera el empleado, se le concederá licencia hasta su rehabilitación total, garantizándose por parte del Municipio, el goce del cien por ciento (100%) de los salarios, conforme a lo que estaba percibiendo al momento del accidente o de la determinación de la enfermedad profesional.

Los salarios percibidos en este concepto, no son deducibles de los montos que por aplicación de otras disposiciones legales, corresponda abonar en concepto de indemnización por dichas causales.

e) Maternidad:

A petición de parte y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

La licencia por maternidad, será otorgada por un término de treinta (30) días anteriores al parto y ciento cincuenta (150) días posteriores al mismo. Sin embargo, la interesada podrá optar porque se le reduzca la licencia anterior al parto que en tal caso, no podrá ser inferior a quince (15) días, el resto del periodo total de licencia se acumulará al de descanso posterior al parto.-

En caso de nacimiento pretérmino se acumulará al descanso posterior, todo el lapso de licencia que no se hubiere gozado, de modo de completar los ciento ochenta (180) días.-

En caso de parto múltiple, el período siguiente al parto se ampliará en treinta (30) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero.

La empleada que sufriera la pérdida de su embarazo, independientemente de la cantidad de semanas de gestación, tendrá una licencia de veinte (20) días hábiles.

La empleada que sufriera el fallecimiento de su bebé antes de la finalización de la licencia por maternidad, seguirá usufructuando la misma hasta su fin y se le adosará la correspondiente por fallecimiento.

En el supuesto de parto diferido, se ajustará la fecha inicial de la licencia justificándose los días previos que excedan de treinta (30) días.-

f) Atención del bebé prematuro:

Desde el nacimiento pretérmino y hasta la semana treinta y nueve (39) de edad gestacional del bebé, la empleada gozará de esta licencia especial.

g) Excedencia:

Toda empleada, vencidos los plazos de licencia por maternidad o adopción, tendrá derecho a optar por solicitar la situación de excedencia, por un período de hasta doce (12) meses de licencia sin goce de salarios, a partir del vencimiento de la licencia por maternidad. Al finalizar ésta, la empleada se reintegrará a su puesto de trabajo en las mismas condiciones.



h) Paternidad:

El agente varón que fuera padre, tendrá una licencia de quince (15) días corridos a partir de la fecha de nacimiento de su hijo o notificación fehaciente del otorgamiento de la guarda con fines de adopción que deberá acreditar mediante resolución judicial firme que la otorgue. Igual licencia tendrá en caso de que su esposa o conviviente hubiese perdido el embarazo.

El empleado cuya esposa o conviviente falleciera como consecuencia del parto y el niño sobreviviera, tendrán derecho a usufructuar el saldo de las licencias que le hubieran correspondido a la madre, sin perjuicio de la que le pueda corresponder por fallecimiento.

En todos los supuestos asentados precedentemente la licencia será con goce íntegro de salarios.

i) Licencia por adopción.

La licencia por adopción corresponderá a partir de la fecha en la que la autoridad judicial o administrativa competente, notifique el otorgamiento de la guarda con vistas a la futura adopción.

Quién adopte un niño/niña de hasta 12 años tendrá derecho a una licencia por un período de noventa (90) días corridos con goce íntegro de haberes.

Quién adopte simultáneamente a más de un niño/a de hasta doce (12) años tendrá derecho a una licencia por un período de ciento veinte (120) días corridos.

Si los adoptantes fueran cónyuges, el trabajador ó mujer, que no posea la titularidad de la adopción, tendrá derecho a una licencia de diez (10) días corridos.

En todos los casos para hacer uso de este beneficio, el trabajador adoptante deberá acreditar su situación con certificación expedida por institución oficial.

j) Atención de hijos menores o discapacitados:

El empleado que hubiera sufrido la pérdida de su cónyuge o conviviente y tuviera hijos menores de edad o discapacitados, tendrá una licencia especial de treinta (30) días corridos con goce de salarios, sin perjuicio de la que le pueda corresponder por fallecimiento.

k) Atención del grupo familiar:

Para atención de un miembro del grupo familiar, padres o hermanos, que vivan o no en el mismo domicilio o localidad, declarado en el legajo del empleado, que se encuentren enfermos o accidentados y requieran la atención personal del empleado, éste tendrá una licencia de hasta treinta (30) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos, con goce de salarios.

Agotados los términos previstos en este inciso, cualquier ampliación de plazos que desean necesario acordar será facultad del servicio de medicina laboral resolverlo con carácter excepcional.

- Los trabajadores comprendidos en la presente quedan obligados a presentar ante los respectivos servicios de personal una declaración anual en las que consignaran los datos de las personas que integran su grupo familiar, entendiéndose por tales a aquella que requiere atención y cuidado, debiendo además informar cualquier modificación que surgiera durante el año.

l) incompatibilidad

La licencia comprendidas en este art. Son incompatibles con el desempeño de cualquier función por trabajo público o privado. Las incompatibilidades en este orden darán lugar al descuento de los haberes devengados durante el periodo de licencia usufructuado sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.



m) Prohibiciones de ausentarse

Los trabajadores en usos de las licencias previstas en los incisos b) c) y k) no podrán ausentarse del lugar de residencia o en su caso del familiar enfermo sin autorización del servicio de medicina laboral que hubiera acordado la licencia.

De no cumplir con este requisito la misma será considerada sin goce de haberes a partir de la fecha en que se compruebe las faltas, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

n) Donación de órganos:

Se otorgará licencia médica hasta tanto termine la rehabilitación total del empleado donante, con goce completo de salarios. Esta licencia no afectará el goce de ninguna otra licencia.

ñ) Por matrimonio:

El empleado que contraiga matrimonio tendrá una licencia de quince (15) días corridos.

A voluntad del empleado, éste podrá adicionar la licencia anual ordinaria que le correspondiera, a la de matrimonio.

Se concederán dos (2) días de licencia con motivo del matrimonio de cada uno de los hijos del empleado.

Los términos previstos comenzarán a contarse a partir del matrimonio civil o del religioso, a opción del empleado.

En todos los supuestos asentados precedentemente la licencia será con goce íntegro de salarios.

o) Fallecimiento:

Por fallecimiento de un familiar declarado, ocurrido en el país o en el extranjero, el empleado tendrá derecho a licencia con percepción íntegra de salarios, con arreglo a la siguiente escala:

- 1)** Descendiente en primer grado (hijos y/o cónyuge): diez (10) días hábiles.
- 2)** Parientes ascendentes consanguíneos en primer grado (padres), en segundo grado colateral (hermanos, suegros) cinco (5) días hábiles.
- 3)** Los parientes consanguíneos en segundo grado (abuelos y nietos), y afines en segundo grado (cuñados): tres (3) días hábiles.

En caso de fallecimiento que se produzca a una distancia superior a los 200 km. de la localidad de "Pto. Sta. Cruz" la respectiva licencia se ampliará en DOS (2) días hábiles siempre que se compruebe el traslado del agente.

Los plazos de esta licencia comenzarán a computarse a partir del día de producido el fallecimiento, o de la toma de conocimiento del mismo, o de las exequias, a opción del empleado.

En todos los casos se deberá presentar el certificado de Defunción correspondiente.

p) Enfermedades crónicas:

El empleado que tenga al cuidado padres, hijos, cónyuge o conviviente, que padezcan enfermedades crónicas y/o prolongadas graves, que requieran la atención permanente y personal del mismo, o sea derivado hacia un centro asistencial la de mayor complejidad provincial o nacional, tendrá una licencia sin límite de tiempo, la cual quedará condicionado a la respectiva certificación profesional médica, concluyéndose cuando la junta y/o médicos intervinientes determinen el alta definitiva del paciente.

El agente que solicite esta licencia, debe ajustarse a la declaración formulada presentada oportunamente al Ejecutivo Municipal.



q)) Licencia Especial para Controles de Prevención:

El empleado o empleada comprendidos en la presente ESTATUTO del Personal Municipal tienen derecho a una licencia especial con goce de haberes para la realización de exámenes de prevención del cáncer, según los siguientes criterios:

- a) Todas las mujeres, un día al año a fin de realizar el control ginecológico completo: Papanicolaou, colposcopia y examen de mamas.
- b) Los varones mayores de cuarenta y cinco (45) años, un día al año a fin de realizar el control del Antígeno Prostático Específico (PSA).

Las constancias de haber realizado dichos exámenes deben ser presentadas por el personal beneficiario de licencia ante Departamento de Personal.

ARTÍCULO 38° LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Las licencias extraordinarias serán acordadas con o sin goce de salario, conforme al siguiente detalle:

1.- Con goce de salarios:

a) Para rendir exámenes:

Esta licencia se concederá por un lapso de treinta y cinco (35) días hábiles para rendir exámenes de nivel universitario, terciario o de postgrado, y de quince (15) días hábiles para los de nivel secundario y primario, en ambos casos por año calendario, siempre que los mismos se rindan en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente.

Este beneficio será acordado en plazos de hasta nueve (9) días hábiles por cada examen de nivel universitario, de postgrado o terciario y hasta seis (6) días hábiles por cada examen secundario y primario.

Dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el empleado deberá presentar el o los comprobantes de examen o, en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional. Si por cualquier causa ajena al empleado, los exámenes no se hubieren rendido en las fechas previstas, la presentación del comprobante o de la constancia respectiva, deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su celebración.

El empleado que certifique que se encuentra realizando una preparatoria para rendir el examen de ingreso a una carrera universitaria, podrá usufructuar dos (2) días hábiles de licencia.

b) Para realizar estudios o investigaciones:

Podrá solicitarse licencia para realizar estudios, investigaciones científicas, técnicas y/o culturales en la provincia, el país o en el extranjero, si por su naturaleza resulten de interés para el Municipio. En caso contrario será evaluada por la CoPARL. Para el otorgamiento de esta licencia deberá acreditarse la inscripción en los organismos o entes.

La duración de esta licencia no podrá extenderse por más de dos (2) años. El empleado a quien se conceda este beneficio quedará obligado a acreditar semestralmente su asistencia regular.

Quedará obligado cuando se reincorpore, a permanecer en su cargo por un período igual al doble del lapso acordado, cuando éste supere los tres (3) meses.

El empleado que no cumpliera el término de permanencia obligatoria deberá reintegrar el importe de los salarios correspondientes al período de licencia usufructuado.

En caso de que el período de permanencia obligatoria se cumpliera en forma parcial, los reintegros se efectuarán en forma proporcional.



Al término de la licencia acordada deberá presentar ante la Municipalidad, un trabajo relativo a las investigaciones o estudios realizados.

Para tener derecho a esta licencia deberá contar con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año en la Municipalidad, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

c) Para actividades culturales o deportivas no rentadas:

La licencia por actividades deportivas o culturales no rentadas se acordará conforme a las disposiciones legales vigentes. En el supuesto de que no se contemple la actividad, deberá expedirse la CoPARL, que en atención a la importancia del evento, su trascendencia y demás circunstancias objetivamente evaluadas, concederá la misma fijando el tiempo de la licencia, en la cual se considerará, además, su preparación.

d) Licencias gremiales:

Será de acuerdo a la ley de Asociaciones Profesionales 23551 en su Art. N°45

Así mismo, podrá acordarse dos (2) licencias gremiales con goce de haberes, cuando resulten electos miembros del Consejo Directivo de la Federación Trabajadores Municipales de Santa Cruz (Fe.Tra.M. S.C.)

Las licencias se acordarán a solicitud del Secretario General de la Organización Gremial y a partir de la fecha de solicitud, a la que se adjuntarán los certificados expedidos por las autoridades correspondientes al Ministerio de Trabajo de la Nación, que acrediten la calidad y representatividad de los agentes cuya licencia se requiere.

La licencia se otorgará por todo el tiempo de duración del mandato.

Los agentes comprendidos en este apartado deberán reintegrarse a sus funciones en el término de 15 días corridos de finalizado su mandato gremial.

e) Candidato a cargos Electivos:

Cuando un empleado fuera proclamado candidato a cargo electivo titular, tanto fuera en el orden Nacional, Provincial o Municipal, deberá gozar de licencia con goce total de haberes, desde un (1) mes antes de la fecha de comicios y hasta el día siguiente al mismo.

En caso de resultar electo, el agente tendrá derecho a obtener y gozar de licencia con goce del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes desde el día siguiente del comicios y hasta la fecha de asunción efectiva del cargo electivo.

f) El empleado que fuere solicitado por otros organismos nacionales, Provinciales o municipales bajo la figura de adscriptos podrá hacer uso de esta licencia durante el plazo de (1) un año el cual no podrá ser renovado.

2.- Sin goce de salario:

a) Ejercicio transitorio de otro cargo:

El empleado que fuera designado o electo para desempeñar funciones de mayor jerarquía o remuneración en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de salario, que se acordará por el término en que ejerza esas funciones.

b) Razones particulares:

El empleado podrá hacer uso de licencia por asuntos particulares en forma continua o fraccionada hasta completar seis (6) meses dentro de cada decenio, siempre que cuente con tres (3) años de antigüedad ininterrumpida en el Municipio, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio.

El término de licencia no utilizada no podrá acumularse a los decenios siguientes.



Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de ocho (8) años entre la terminación de una y la iniciación de la otra.

c) Razones de estudio:

Se otorgará licencia por razones de estudios de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos, culturales o para participar en conferencias o congresos, en el país o en el extranjero, sea por iniciativa particular, estatal, extranjera o por el usufructo de becas. Los períodos de licencia comprendidos en este inciso no podrán exceder de un (1) año por cada decenio, prorrogable por un (1) año más, en iguales condiciones, cuando las actividades que realice el empleado guarden relación con las funciones que le competen.

Para usufructuar esta licencia deberá contarse con una antigüedad ininterrumpida de dos (2) años en el Municipio, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

d) Para acompañar al cónyuge:

Al empleado cuyo cónyuge o conviviente, fuera designado para cumplir funciones en cargos electos o designados, en el extranjero o en el país a más de cien (100) kilómetros del asiento habitual de sus tareas y por el término que demande la misma, siempre que tenga una duración prevista o previsible de más de sesenta (60) días corridos.

JUSTIFICACIONES

Artículo 39° JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS El empleado tienen derecho a la justificación con goce de salario de las inasistencias en que incurran, por las siguientes causas y con las limitaciones que en cada caso se establecen:

a) Imprevistos:

Inasistencias motivadas por fenómenos meteorológicos, casos de fuerza mayor, hecho fortuito o carga pública, debidamente comprobados.

b) Donación de sangre:

El día de la donación, siempre que se presente la certificación médica correspondiente.

c) Mesas examinadoras:

Cuando el empleado deba integrar mesas examinadoras en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente, y con tal motivo se creara conflicto de horarios, se le justificarán hasta doce (12) días hábiles por año calendario.

d) Día de cumpleaños:

Será otorgado como un reconocimiento al empleado, el cual podrá usufructuar el día de su cumpleaños.

Empleado Municipal. El asueto para el festejo se fijará el día viernes más próximo.

e) Examen prenupcial:

El empleado que deba realizar los exámenes prenupciales podrá usufructuar hasta dos (2) días continuos o discontinuos.

f) Control gestacional:

Se concederá un (1) día por mes a la empleada embarazada que deba realizarse el control gestacional, a partir del conocimiento del mismo, hasta que le corresponda la licencia por maternidad, debiendo presentar el certificado médico.



g) Situaciones no previstas:

Toda situación no contemplada en Justificaciones, será puesta a consideración del Ejecutivo.

FRANQUICIAS

Artículo 40° FRANQUICIAS Se acordarán franquicias en el cumplimiento de la jornada de labor en los casos y condiciones que seguidamente se establecen:

a) Hora alimentaria:

Desde el momento del nacimiento o la adopción de un lactante y hasta su primer año de vida, la madre podrá optar por:

- 1) Disponer de un (1) descanso de dos (2) horas diarias o dos (2) descansos diarios de una (1) cada uno, para la lactancia natural o artificial del bebé o Disminuir dos (2) hora diaria de la jornada de labor, al comienzo o a la finalización de la misma; Por un periodo no superior a un año. Salvo prescripción médica. A partir del día siguiente del primer año de vida del lactante y hasta los dos años el beneficio se reduce a media hora diaria.

En caso de fallecimiento de la madre, el padre gozará del beneficio de esta franquicia.

b) Atención a hijo discapacitado:

El empleado que tuviera un hijo discapacitado y que requiriera atención personalizada, podrá hacer uso de una franquicia de dos horas diarias, previa justificación médica.

c) Incapacidad Transitoria:

Cuando se compruebe la incapacidad transitoria, reconocida por una Junta Médica expedida por el organismo competente que determine el Departamento Ejecutivo, se evaluará el grado de capacidad laboral, a los efectos de su reinserción laboral, determinando el tipo de funciones que podrá desempeñar y el horario a cumplir, que no podrá ser inferior a cuatro (4) horas diarias. Esta franquicia se otorgará con goce íntegro de salario.

d) Horarios para estudiantes:

Cuando el empleado acredite su condición de estudiante en establecimientos de educación formal pública o privada, reconocidos por la autoridad competente, y documente la necesidad de asistir a los mismos en horario laboral, podrá solicitar un horario especial o permisos sujetos a la correspondiente reposición horaria.

e) Concurrencia a congresos o eventos similares:

La concurrencia del empleado con motivo de haber sido autorizado a participar de conferencias, congresos, simposios o eventos similares, que se celebren con auspicio oficial, o declarados de interés, serán justificadas con goce de salario.

f) Hora de refrigerio:

El empleado gozará de treinta (30) minutos diarios para tomar su refrigerio durante la jornada de labor y en los lugares habilitados a tal fin. .

g) Cambio de horario:

El empleado podrá solicitar cambio de horario de trabajo, cuando las razones de servicio no lo impidan, en los siguientes casos:

- 1) Para cuidado de hijo discapacitado.
- 2) Para atención de familiar.



h) Tolerancia:

Los empleados tendrán 10 minutos diarios de tolerancia de su horario de ingreso, los mismos serán repuestos al finalizar su labor diario.

i) Permisos:

El empleado que deba retirarse del puesto de trabajo por razones particulares, solicitará un permiso a su superior inmediato, debiendo reponer el tiempo utilizado, excepto que fuera debidamente certificado.

CAPITULO VII CAPACITACION

Artículo 41° El empleado tiene derecho a la capacitación y/o perfeccionamiento en igualdad de oportunidades, a los fines de aumentar su aptitud conforme a los avances tecnológicos. Para ello la Municipalidad garantizará las condiciones igualitarias de gestión, acceso y trato.

Artículo 42° La CoPARL conjuntamente con el área de Capacitación, llevarán a cabo las distintas etapas del proceso de capacitación, basados en las necesidades detectadas a través del diagnóstico y propuestas del gremio y/o la Municipalidad, contemplando las diferencias sectoriales, a fin de desarrollar programas de formación destinados al perfeccionamiento de los empleados.

Artículo 43° La capacitación será obligatoria para el empleado cuando ésta sea exigida por la Municipalidad, conforme a la naturaleza de la labor que desempeñe. Dicha obligatoriedad estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Franquicia horaria, sin devolución.
- b) Gastos de materiales, traslado y viáticos.

Artículo 44° La acreditación obtenida a través de la capacitación, otorgará un puntaje para calificar sus antecedentes.

Artículo 45° La capacitación podrá ser patrocinada por esta Municipalidad, otras Municipalidades, organismos Nacionales, Provinciales o privados, cuyo objetivo propicie lograr una mayor eficiencia en la función pública.

CAPITULO VIII VESTUARIO y ÚTILES DE TRABAJOS

Artículo 46° La Autoridad Municipal proveerá a sus agentes de la ropa, útiles y herramientas de trabajo que la técnica moderna aconseja para la seguridad del agente y el eficiente desempeño de las tareas conforme a la naturaleza de las mismas.

Artículo 47° La Autoridad Municipal dispondrá la entrega a sus trabajadores las uniformes o de vestimentas, o de equipos especiales, las que deberán confeccionarse de buena calidad y adecuada al uso del trabajo, de acuerdo a las funciones que desempeñan. El uso de las prendas es obligatorio. La calidad y adaptación se convendrá entre la Autoridad Municipal y la organización Sindical.

- a) PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO CON ATENCIÓN AL PÚBLICO:
Un (1) traje (Saco y pantalón) y dos (2) camisas de primera calidad por año.



- b) PERSONAL FEMENINO DE MAESTRANZA:** Dos (2) guardapolvos tipo grafa, guantes de látex, un (1) par de botas de goma tipo paseo por año.
- c) CHOFERES DE CAMIONES Y MAQUINAS VIALES:** Un (1) mamelucos sanforizados enterizos y sin costura en la cintura, una (1) conjunto térmico, un (1) par de borceguíes de seguridad y guantes de baqueta por año.
- d) OBREROS DE OBRA Y SERVICIOS GENERALES - ALBAÑILES:** Dos (2) mamelucos sanforizados, una (1) conjunto térmico, un (1) par de borceguíes de seguridad, un (1) traje de agua, un (1) par de botas de goma y guantes acorde a las necesidades de la tarea a realizar por año.
- e) PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS:** Dos (2) mamelucos sanforizados, un (1) conjunto térmico, un (1) traje de agua, un (1) par de botas de goma, una (1) campera de abrigo, dos (2) pares de borceguíes de seguridad, guantes de calidad y acorde a las épocas de verano e invierno, por año. Todas estas prendas con cinta reflectaria.
- f) PERSONAL MECANICO, GOMEROS, ENGRASADORES, SOLDADORES, CHAPISTAS, ELECTRICISTAS AUTOMOTORES, etc.:** Dos (2) mamelucos sanforizados, un (1) par de borceguíes de seguridad, un (1) conjunto térmico y guantes, cuando así corresponda por la tarea que realiza cada agente, por año.
- g) PERSONAL CEMENTERIO:** Dos (2) mamelucos sanforizados, un (1) delantal de grafa, un (1) par de borceguíes, un (1) traje de agua, guantes de látex, guantes de baqueta y máscara, según corresponda por año, una (1) campera de abrigo por año.
- h) INSPECTORES DE TRANSITO:** Una (1) campera liviana primera calidad, dos (2) pantalones, chalecos, dos (2) camisas primera calidad, un (1) pilotin protección de lluvia, una (1) campera de abrigo de primera calidad, un (1) par de zapatos, un (1) par de borceguíes forrados en corderito primera calidad, dos (2) corbatas, un (1) par de guantes de cuero forrados en corderito, por año. Prendas con cintas reflectarias.
- i) PERSONAL SERENOS:** Una (1) campera de abrigo, dos (2) pantalones de grafa y un (1) par de borceguíes por año, cinta reflectaria
- j) CHOFERES VEHICULOS LIVIANOS:** Dos (2) pantalones grafa, una (1) campera de e abrigo liviana, una (1) camisa de grafa, y un (1) par de borceguíes, por año.
- k) PERSONAL TOPOGRAFOS, INSPECTORES DE TIERRAS:** Una (1) campera de abrigo, dos (2) pantalones de grafa o corderoy, un (1) par de borceguíes forrados en corderito de primera calidad, un (1) par de zapatos de primera calidad, un (1) par de guantes de cuero forrados en corderito, por año.
- l) INSPECTORES DE COMERCIO, INSPECTORES DE BROMATOLOGIA:** Una (1) campera de abrigo dos (2) pantalones de grafa o corderoy, un (1) par de borceguíes forrados en corderito de primera calidad, un (1) par de zapatos de primera calidad, un (1) par de guantes de cuero forrados en corderito, por año.
- m) PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO CON ATENCIÓN AL PÚBLICO:** Un (1) saco blazer, dos (2) pantalones de vestir de primera calidad, una camisa, por año al personal que realiza tareas de atención al público.
- n) Guardavidas:** dos mallas anticloro, dos remeras muscolosas anti cloro, dos pares de ojotas y un toallon al año.

La Municipalidad deberá suministrar a los agentes que realicen tareas que requieran elementos de protección, por razones de seguridad todos los elementos fijados por las Leyes en vigencia y las normas de seguridad habituales como guantes, botines de seguridad (con empuñadura de acero), cascos protectores, máscaras de soldar, antigás, antiparras, delantales, herramientas, antichispas, polainas, etc. El Municipio deberá contemplar la entrega de herramientas y/o elementos de trabajo acorde a las tareas que realiza cada sector. Las mismas deberán ser entregadas a cargo del agente responsable. La reglamentación de los períodos de entrega, uso y control de las prendas, serán acordadas en la CoPARL. Toda prenda municipal deberá tener el escudo municipal.



CAPITULO IX
INTERPONER RECURSOS

Artículo 48° Cuando el agente considere que han sido vulnerados sus derechos podrá interponer ante la autoridad administrativa de la cual emanó la medida, los recursos de reconsideración y apelación subsidiaria ante el superior. Tendrá derecho y garantías consagradas por la Constitución Argentina y/o Provincial. Agotado dicho recurso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Artículo 49° Si el fallo judicial fuese favorable al agente, considerándolo amparado por la estabilidad instituida por el presente ESTATUTO del Personal Municipal, hará lugar sin más trámite a la reincorporación del accionante, o a la restitución del nivel y jerarquía o atributos inherentes a los mismos, o a la reposición plena del derecho conculcado, según corresponda. En ningún caso se podrá rechazar la reincorporación sustituyéndose por una indemnización por despido incausado.

Artículo 50° Cuando se disponga la reincorporación del agente, ésta podrá efectuarse en distintas dependencias y en otra función de la especialidad, de igual nivel y jerarquía a la que ocupaba al momento de la separación del cargo, y con la remuneración vigente, además se le abonará los haberes devengados desde la fecha en que se dispuso el cese de la presentación del servicio.

CAPITULO X
REHABILITACIÓN Y READMISIÓN

Artículo 51° El agente que por razones disciplinarias hubiera sido separada de la Administración Municipal, no podrá solicitar rehabilitación ante las autoridades pertinentes, siempre que hubiera transcurrido más de cinco (5) años desde la fecha del acto que dispuso la separación. Si fuera denegada, sólo podrá solicitarla nuevamente cuando haya transcurrido más de dos (2) años de la fecha de la última presentación.

CAPÍTULO XI
JORNADA DE TRABAJO

Artículo 52° CONCEPTO. Se entiende por jornada de trabajo al tiempo de prestación de servicios en forma normal y habitual.

La jornada laboral normal y habitual no podrá exceder de las seis (6) horas diarias, efectivas y corridas de trabajo. En caso de razones de Servicios Excepcionales se aplicará 7 horas previo acuerdo de las partes. Deberá existir entre una jornada laboral y la otra un descanso mínimo de (12) doce horas.

El régimen horario de los Convenios Sectoriales, en ningún caso podrá exceder las treinta (30) horas semanales.

La jornada de trabajo se dividirá en diurna y nocturna, según la siguiente tabla:

- a) **Horario de trabajo diurno:** comprende entre las 06:00 hs. y las 20:00 hs., dividido en turno mañana y turno tarde.
- b) **Horario de trabajo nocturno:** comprende entre las 20:00 hs. y las 06:00 hs. del día siguiente.

Artículo 53° JORNADA NOCTURNA Se entenderá por tal la jornada desarrollada en forma habitual y permanente entre las 20.00 hs. y las 06.00 hs. del día siguiente, con



una duración máxima de siete (6) horas. La jornada nocturna no podrá extenderse más de 30 Hs. semanales.

El empleado podrá solicitar y obtener su desafectación de tareas exclusivamente nocturnas, luego de dos (2) años continuos de desempeñarlas.

CAPÍTULO XII

RECONOCIMIENTO DE DELEGADOS

Artículo 54° El sindicato que representa a los empleados municipales comunicará a las autoridades la nómina de Delegados Gremiales y esta los reconocerá como tal, quienes deberán observar una actitud de cooperación y de trabajo en equipo con la autoridad de aplicación, facilitando la participación de los empleados en todos los proyectos de trabajo que sean invitados a participar. Estos no podrán ser trasladados mientras dure su función gremial salvo cuando medie sumario administrativo

PERMISO CON GOCE DE HABERES A LOS REPRESENTANTES GREMIALES

Artículo 55° Conforme a lo dispuesto por el Artículo 44 de la Ley N° 23.551 para el ejercicio de sus funciones específicas, se concede a cada uno de los delegados de personal un crédito de diez (10) horas mensuales, con goce de haberes. En ese caso es obligatorio que la Entidad Gremial comunique dicha circunstancia al Departamento Ejecutivo con 48 horas de antelación como mínimo. Excedido dicho crédito quedará a criterio de la autoridad municipal el conceder la solicitud de la Organización Sindical permisos especiales con goce de haberes.

APORTES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 56° La municipalidad de Puerto Santa Cruz podrá realizar, con el gremio que representa a los empleados municipales, acuerdos, convenios y/o contratos estipulados por ley.

Artículo 57° RETENCION CUOTAS SINDICALES Y CONTRIBUCIONES: El Departamento Ejecutivo actuarán como "agentes de retención" de las cuotas sindicales conforme a Ley, que a la fecha importan el UNO y MEDIO ("1,5%") POR CIENTO y/o las contribuciones que los trabajadores beneficiarios de esta Convención Colectiva de Trabajo deberán pagar al sindicato correspondiente sobre el total de las remuneraciones percibidas en el Subtotal uno y según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En caso de establecerse modificaciones, adicionales o excepciones, los empleadores deberán ajustarse a las mismas, previa publicación de la autorización efectuada por la autoridad de aplicación para su percepción, y la respectiva comunicación por la Entidad Sindical.

VITRINA O PIZARRON PARA USO SINDICAL

Artículo 58° La municipalidad permitirá la colocación de de todo lugar de trabajo a convenir y en forma visible, vitrina o pizarrones para uso de la entida sindical. Las mismas llevarán en su parte superior la inscripción del SOEM será para uso exclusivo de la Organización.



CAPITULO XIII

SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

- A reglamentar según leyes vigente en la materia.

CAPITULO XIV

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los agentes tienen derecho a ser evaluado y calificados por su desempeño, de acuerdo al cumplimiento de las misiones y funciones preestablecidas que actúan como indicadores, debiendo contribuir a estimular el compromiso y la capacitación. A reglamentar.

TÍTULO IV

**COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN
DE LAS RELACIONES LABORALES**

CAPITULO UNICO

Artículo 59° COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES La Comisión Permanente de Aplicación de las Relaciones Laborales (CoPARL), será una comisión paritaria municipal, encargada de velar por la aplicación del ESTATUTO del Personal Municipal y de su interpretación.

1.- Disposición general:

Las decisiones tomadas por la CoPARL tendrán validez y eficacia general, las que deberán ser cumplidas como las emanadas del presente ESTATUTO del Personal Municipal.

2.- Quórum:

La CoPARL quedará validamente constituida cuando esté presente la mitad más uno de sus miembros.

Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple. Salvo Aquellas referidas a la reglamentación o implementación de reformas al presente ESTATUTO deberán contar con las 2/3 partes de los miembros.

La reunión deberá estar debidamente convocada indicando el orden del día a tratar. Las mismas podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes (sindical, Ejecutivo o legislativo), siendo de carácter obligatoria dar curso a dicha solicitud.

Los miembros deberán hacer constar en el acta su voto sobre el tema tratado y los motivos que lo fundan.

3.- Conformación:

Estará conformada por Tres (3) representantes de la asociación sindical, tres (3) de representantes del Departamento Ejecutivo y tres representantes del Honorable Concejo Deliberante. De igual manera se designará un suplente por cada una de las partes.

Se designará un Presidente, un Vicepresidente y un secretario, representando a cada una de las partes, a los fines de cumplir con las funciones administrativas necesarias.

La elección del Presidente, Vicepresidente y Secretario de cada una de las partes, se realizará por sorteo, debiendo ser rotativo el ejercicio de dicho rol de cada una de las partes, rotándose a los tres (3) meses nuevamente.



4.- Convocatoria:

Finalizada la redacción del presente ESTATUTO Del Personal Municipal, automáticamente las partes quedan convocadas para conformar la CoPARL.

5.- Atribuciones:

- a) Redactar su reglamento interno.
- b) Reglamentar el presente ESTATUTO Del Personal Municipal
- c) Interpretar con alcance general el presente ESTATUTO Del Personal Municipal
- d) Intervenir en controversias o conflictos que involucren a un grupo de empleados afectados por una problemática colectiva, en cuyo caso cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención, definiendo con precisión el objeto del conflicto.
- e) Analizar y proponer las modificaciones necesarias que puedan producirse en el Convenio, sobre la base de las nuevas tareas y competencias requeridas para incorporar innovaciones tecnológicas.
- f) Elaborar y elevar al titular del Departamento Ejecutivo, el orden de mérito vinculante que determine la cobertura de la vacante concursada.
- g) Elevar al titular del Departamento Ejecutivo los datos de la viuda/o o hija/o del empleado fallecido en actividad, que ingresará por la vía de la excepción.
- g) Evaluar la aplicación práctica de este Convenio y elaborar propuestas de modificación o complementación en vista a futuras reformas. A tal fin el presidente de la CoPARL, se halla facultado para requerir informes a responsables de áreas o funcionarios municipales, los que deberán ser contestados a la brevedad.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en el
- j) Fiscalizar la adecuación de los Convenios Sectoriales a los alcances que haya establecido el presente ESTATUTO Del Personal Municipal
- k) Informar ante el Departamento Ejecutivo sobre las presuntas irregularidades en el cumplimiento del presente ESTATUTO Del Personal Municipal
- l) Requerir en sus reuniones la presencia de asesores especializados y funcionarios, cuando medien razones debidamente fundadas.
- m) Convocar a la mesa del Salario Mínimo Vital y Móvil Municipal.

TÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 60° El personal no podrá ser objeto de medidas disciplinarias si no por las causas y procedimientos que este presente ESTATUTO Del Personal Municipal determine.

Por las faltas o delitos que cometa, y sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, fijadas por las leyes respectivas se hará pasible de las siguientes sanciones:

1.- Preventivas:

- a) **Advertencia expresa:** Consiste en un llamado de atención de parte de la autoridad competente, en forma escrita, fehacientemente notificado, que se adjuntará en el legajo.



b) Apercibimiento: Consiste en un llamado de atención de parte de la autoridad competente por la comisión de una falta, dejándose constancia del acto administrativo respectivo, fehacientemente notificado, en el legajo del empleado.

2.- Correctivas:

a) Suspensión, hasta treinta (30) días corridos: Consiste en la no concurrencia del empleado a su puesto de trabajo por el tiempo que se fije, con el descuento de los días no trabajados.

El descuento de la remuneración por aplicación de la suspensión deberá efectuarse solamente sobre los días caídos en base a la remuneración normal y habitual.

La suspensión se tomará en días laborables y consecutivos a partir del día siguiente laboral al de su notificación.

Los días que correspondan descontar serán contabilizados desde el primer día de inicio de la sanción, hasta el día anterior a su presentación al puesto de trabajo.

3.- Expulsivas:

a) Cesantía: Consiste en la rescisión de la relación de empleo por parte de la Municipalidad.

b) Exoneración: Consiste en la rescisión de la relación de empleo por parte de la Municipalidad, con la accesoria de no poder reingresar en el ámbito de la Administración Pública.

Artículo 61° Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en el Art. 56° inc. 1 y 2, las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado del horario fijado.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días continuos o QUINCE (15) días discontinuos en el año.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Art. 17°
- e) Delito que no se refiera a la administración, cuando el hecho sea doloso.
- d) Abandono de servicio sin causa justificada.

Artículo 62° Son causas para la cesantía:

- a) Inasistencias injustificadas que excedan de DIEZ (10) días continuos o QUINCE (15) días discontinuos durante el año.
- b) Incurrir en nueva falta que dé lugar a suspensión cuando el inculpado haya totalizado TREINTA (30) días de suspensión disciplinaria en los DOCE (12) meses inmediatos anterior.
- c) Abandono del servicio sin causa justificada.
- d) Falta grave respecto al superior en la oficina o en actos de servicio.
- e) Ser declarado en concurso civil o quiebra calificados de fraudulentos.
- f) Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Art. 17°, que configure culpa grave.
- g) Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el Art. 18°, que configure culpa grave.
- h) Delito que no se refiera a la administración cuando el hecho sea doloso y por sus circunstancias afecta al decoro de la función o al prestigio de la administración.



Artículo 63° Son causas de exoneración:

- a) Delito que no se refiera a la Administración, cuando el hecho sea doloso condenable.
- b) Faltas graves que perjudiquen material o moralmente a la administración.
- c) Delito contra la administración.
- d) Incumplimiento intencional de órdenes legales.

Artículo 64° CAUSALES DE MEDIDAS PREVENTIVAS:

Tardanzas: se considerarán faltas administrativas, cuando el empleado agote el período de Tolerancia y Tardanza mensual. El cómputo de las mismas se hará dentro del año calendario. El empleado que incurra en dicha falta se hará pasible de las siguientes sanciones:

- a) 1° a 4° tardanza: advertencia expresa.
- b) 5° a 8° tardanza: apercibimiento.
- c) 9° a 14° tardanza: descuento proporcional de la tardanza.
- d) A partir de la 15° tardanza: un (1) día de suspensión por cada tardanza
- e) Incumplimiento de los deberes y obligaciones, determinadas en el presente ESTATUTO Del Personal Municipal
- f) Incumplimiento de las prohibiciones, determinadas en el presente ESTATUTO Del Personal Municipal
- g) Cuando el empleado alcance los quince (15) días de suspensión, continuos o discontinuos, dentro del año calendario, deberán elevarse los antecedentes al área competente.

Artículo 65° CAUSALES DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

1.- Inasistencias Injustificadas: Las inasistencias continuas o discontinuas se considerarán faltas administrativas, cuando no sean justificadas por autoridad competente.

El cómputo de las mismas se hará dentro del año calendario. El empleado que incurra en dicha falta se hará pasible de las siguientes sanciones:

- a) Una inasistencia injustificada: advertencia expresa.
- b) Segunda y tercera inasistencia injustificada: apercibimiento.
- c) A partir de la cuarta falta injustificada un día suspensión por cada día injustificado.

2 Abandono de servicio:

- a) **Cumplido cinco días de inasistencia consecutiva y sin justificación, se intimará al empleado a justificar dichas inasistencia y a la presentación a su puesto de trabajo.**
- b) Retiro sin autorización: el trabajador que durante un año calendario incurra en incumplimiento reiterado de su lugar de trabajo y sin autorización de su superior será sancionado:
 - Un día de retiro sin aviso: aviso Expreso
 - Dos día de retiro sin aviso: Apercibimiento
 - Tercer día de retiro sin aviso: Suspensión
 - Cuarto día de retiro sin aviso: un día de suspensión por cada día de retiro sin aviso.



3.-Incumplimiento de los deberes y obligaciones, determinadas en el ESTATUTO.

4.- Incumplimiento de las prohibiciones, determinadas en el presente ESTATUTO del Personal Municipal.

Artículo 66° CAUSALES DE MEDIDAS EXPULSIVAS:

1.-Causales de Cesantía:

a) Inasistencias injustificadas: cumplidos los veinticinco (25) días de suspensión disciplinaria en los DOCE (12) meses inmediatos anterior.

b) Abandono de servicio: cumplidos los veinticinco (25) días de suspensión disciplinaria en los DOCE (12) meses inmediatos anterior. A partir de la decimo primero retiro de trabajo se intimará y se elevará informe a la CoPARL.

c) Incumplimiento de los deberes y obligaciones, determinadas en el ESTATUTO del Personal Municipal.

d) Incumplimiento de las prohibiciones, determinadas en el Estatuto.

Transcurrido cinco (5) años de notificado el acto por el que se dispuso la cesantía o de declarada firme la sentencia judicial, podrá ingresar nuevamente a la Municipalidad cumpliendo con los requisitos de ingreso que establece este Estatuto.

2.-Causales de Exoneración:

Las causales enunciadas, no excluyen a otras faltas que importen violación de los deberes del empleado.

a) Sentencia firme por delito doloso cometido en perjuicio de la Municipalidad y en ejercicio de sus funciones.

b) Imposición de pena principal o accesoria, de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.

c) Las previstas en las leyes especiales.

d) Incumplimiento de los deberes y obligaciones, determinadas en el presente ESTATUTO.

e) Incumplimiento de las prohibiciones, determinadas en el presente ESTATUTO.

Artículo 67° AUTORIDAD DE APLICACIÓN: Las medidas disciplinarias de constatación objetiva previstas en el presente ESTATUTO, serán aplicadas por las autoridades que en cada caso se mencionan:

a) Advertencia expresa: por el superior inmediato, previo tramite abreviado.

b) Apercibimiento: por el superior inmediato, previo trámite abreviado.

c) Suspensión: previo Trámite Abreviado, Información Sumaria o Sumario Administrativo, por el Secretario o por al Autoridad Política correspondiente del área donde se desempeña el empleado.

d) Cesantía: previo Sumario Administrativo, por el titular del Departamento Ejecutivo.

e) Exoneración: previo Sumario Administrativo, por el titular del Departamento Ejecutivo.



CAPITULO II
DEL SUMARIO

Artículo 68° Los sumarios administrativos tendientes a la comprobación de una falta o de un hecho en que se involucra a personal Municipal, con la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder, se ajustarán a las normas que se reglamente.

Artículo 69° Se aplicará lo estipulado en la ex Ley Provincial 591, hasta tanto se reglamente el procedimiento sumarial, otorgándose un plazo de 180 días de la promulgación de la presente ordenanza.

Artículo 70° El procedimiento sumarial con cada una de sus partes RECUSACIÓN- EXCUSACIÓN- NOTIFICACIONES - PLASOS- PROCEDIMIENTO SUMARIAL – INFORMACIÓN SUMARIA - MEDIDAS PREVENTIDAS serán reglamentadas a posterior de la sanción del CCT por los miembros de la CoPAR.

TITULO VI
EGRESO

La relación de empleo concluye solamente por las siguientes causales:

Artículo 71° RENUNCIA ACEPTADA El empleado deberá presentar su renuncia a su puesto de trabajo, con una anticipación de treinta (30) días corridos.

El Departamento Ejecutivo, en este período, deberá llevar a cabo las tramitaciones que se establezcan en la reglamentación, para la baja del empleado.

La renuncia del empleado producirá efectos extintivos irrevocables de la relación laboral una vez notificada su aceptación o transcurrido el plazo de treinta (30) días corridos, salvo que se hubiere dispuesto la instrucción de sumario que lo involucre como sumariado. En este caso, la aceptación de la renuncia quedará condicionada a los resultados del sumario en curso. La aceptación de la renuncia podrá ser dejada en suspenso, por un término no mayor a ciento ochenta (180) días corridos.

El empleado que renuncia no podrá hacer abandono del servicio, sino en la fecha en que la autoridad se expida respecto de la aceptación de la renuncia, salvo casos en los que mediare causales de salud debidamente justificada por autoridad competente.

A los treinta (30) días corridos de presentada la renuncia, sin que el Departamento Ejecutivo se haya pronunciado sobre su aceptación, el empleado podrá dejar el servicio sin incurrir en abandono, previa entrega a quien corresponda, de los bienes u otros efectos de los que sea depositario.

Por razones excepcionales el plazo de treinta (30) días corridos podrá ser reducido al mínimo necesario, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos administrativos.

Artículo 72° POR JUBILACIÓN.

a) Jubilación Ordinaria: Cuando el empleado reuniere los requisitos exigidos por la ley de previsión social vigente, aplicables al caso, para obtener el porcentaje máximo de haber de la jubilación ordinaria, el Departamento Ejecutivo deberá intimarlo a que inicie los trámites pertinentes, extendiéndole los certificados y demás documentación necesaria a tales fines.

El empleado que fuera intimado a jubilarse deberá dar inicio a los trámites correspondientes a su jubilación en un plazo no mayor de treinta (30) días corridos de notificado, pudiendo continuar con la prestación de sus servicios hasta que se le acuerde el respectivo beneficio, por un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días corridos, con opción de prórroga por otros ciento ochenta (180) días corridos, a cuyo término el empleado será dado de baja. Durante la



tramitación de la misma se le concederá la franquicia horaria necesaria para realizar trámites relacionados con su jubilación.

Dichos plazos comenzarán a correr:

- 1) Mediando intimación del Departamento Ejecutivo, a partir de la notificación.
 - 2) A solicitud del empleado, desde el momento en que se comuniquen al organismo la iniciación del trámite previsional, por medio fehaciente.
- b) **Jubilación por Invalidez:** Se acordará conforme a lo establecido en el Inc. d), Artículo 41°, Licencias Especiales.

Artículo 73° CESANTÍA Solo podrá declararse, previo sumario administrativo.

Artículo 74° EXONERACIÓN Solo podrá declararse, previo sumario administrativo.

Artículo 75° FALLECIMIENTO En ocasión del deceso del empleado.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 76° El cómputo de los términos establecidos en días por las disposiciones del presente ESTATUTO del Personal Municipal se hará en días hábiles administrativos, salvo que expresamente esté dispuesto en otra forma.

A esos efectos se considerarán inhábiles las jornadas que por cualquier motivo sean declaradas parcialmente no laborables.

Artículo 77° Las licencias anuales ordinarias correspondientes a años anteriores, no gozadas, se otorgarán de acuerdo a las normas vigentes anteriores a la sanción del presente ESTATUTO del Personal Municipal.

Artículo 78° Los agentes que a la fecha de entrada en vigencia de este ESTATUTO del Personal Municipal revistan en Planta Contratado, que hayan adquirido el derecho de ingresar a Planta Permanente y/o que las funciones que presten se encuadren en actividades necesarias al desenvolvimiento normal del Municipio, deberán ser incorporados a Planta Permanente para lo cual tales agentes estarán obligados a cumplimentar en debida forma los requisitos de ingreso establecidos en este ESTATUTO del Personal Municipal. A tal efecto se establece un plazo de 90 días corridos a partir de la vigencia del presente, para la regularización indicada precedentemente.

Para los agentes que en virtud de su nacionalidad deban tramitar la correspondiente carta de ciudadanía, el plazo será de UN (1) año. Vencidos dichos términos, si los agentes no hubieran iniciado debidamente tales obligaciones, se procederá de oficio y automáticamente a disponer el cese de servicios.

Salvo que se demostrara lo contrario, debiéndose en tal caso adjuntar al Municipio toda documentación que contribuya a esta tramitación.

Artículo 79° Las prohibiciones que se determinen en este ESTATUTO del Personal Municipal son de aplicación para las situaciones existentes, aun cuando hubieran sido declaradas compatibles con arreglo a las normas anteriormente vigentes.




Estatuto del Personal Municipal

Artículo 80° Queda expresamente establecido que las cláusulas insertas en el presente ESTATUTO del Personal Municipal serán interpretadas como normas de aplicación, para todo el ámbito de la administración de la Municipalidad de Puerto Santa Cruz.

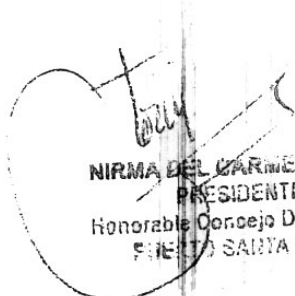
Artículo 81° El presente ESTATUTO del Personal Municipal regirá a partir de su sanción y será aplicable a toda situación laboral con el empleado municipal, instrumentándose un plazo de 180 días para la reglamentación de aquellos aspectos pendientes de la misma, quedando derogada toda otra disposición que legisle sobre el particular.


Artículo 82° Queda pendiente de estudio y sanción el escalafón para el personal municipal, seguirán teniendo plena vigencia hasta tanto se sancione el mismo todos los acuerdos y actas compromisos aplicados al día de la fecha.

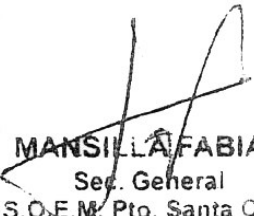
Artículo 83° DE FORMA.-


Prof. CARLOS A. VALDEZ
Presidente
Movimiento Renovando Esperanzas
Honorable Concejo Deliberante
Puerto Santa Cruz


Nestor Pizarro
VICEPRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
Puerto Santa Cruz


NIRMA DEL CARMEN YANEZ
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
PUERTO SANTA CRUZ


NESTOR F. GONZALEZ
Intendente
Municipalidad de Puerto Santa Cruz


MANSILLA FABIAN
Sec. General
S.O.E.M. Pto. Santa Cruz



ESCALAFON PARA EL PERSONAL MUNICIPAL

Municipalidad de "Pto. Sta. Cruz"



LIBRO II

ESCALAFON DEL PERSONAL MUNICIPAL

TÍTULO I

CAPITULO I

AMBITO Y ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

Artículo 1°.- DEFINICIÓN: Es el conjunto de normas que establecen la gradación, evolución y remuneración en la carrera administrativa del empleado municipal de planta permanente.

Artículo 2°.- AMBITO DE APLICACIÓN: El ámbito de aplicación del régimen escalafonario alcanza a todos los empleados municipales de planta permanente comprendidos en este Estatuto Municipal.

Artículo 3°.- RÉGIMEN ESTRUCTURAL: Es el que determina la composición de la estructura escalafonaria, indicando como se agrupa al personal municipal de acuerdo con el nivel de educación formal, capacitación y experiencia laboral que posee cada empleado en los distintos agrupamientos y módulos.

Artículo 4°.- RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA: Es el que determina el progreso del empleado dentro del escalafón, como consecuencia pudiendo el mismo acceder a la promoción de módulo, el cambio de agrupamiento y el acceso a cargos jerárquicos, conforme al procedimiento de selección y promoción previsto en el Estatuto Municipal.

Artículo 5°.- RÉGIMEN DE REMUNERACIONES: Es el que determina la remuneración del empleado. Está constituido por la asignación básica del módulo, más los adicionales de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Municipal.

Artículo 6°.- ESTRUCTURA DEL ESCALAFON.

1. Agrupamiento

Son los distintos grupos que componen el escalafón, el tipo de tareas y el desempeño de las mismas.

Para el cambio de agrupamiento será necesario:

- a) Que exista una vacante en el cargo a cubrir
- b) Rendir prueba de idoneidad, la misma constará de
 - Manejo de Word y Excel (redacción de nota tipo y planilla de cálculo)
 - Interpretación de textos
 - Breve conocimiento del área que se aspira a cubrir
- c) Que dicha promoción no perjudique el servicio del área donde reviste el agente.

Este escalafón se compone de los siguientes agrupamientos:

- a) *Agrupamiento Administrativo.*
- b) *Agrupamiento Técnico - Profesional.*
- c) *Agrupamiento Mantenimiento y Servicios Generales.*
- d) *Agrupamiento Servicios de Cuidadoras/es y Puericultoras*
- e) *Agrupamiento de Servicios Audiovisuales*

2. Módulo

Son las divisiones dentro de la Estructura Escalafonaria.



El presente escalafón está constituido por 11 módulos correlativamente numerados de cero (0) a diez (10) según Decreto Municipal N°3413/14 y ratificado mediante Resolución N° 54 /14 del Honorable Concejo Deliberante.

El modulo "0" (cero) tendrá una carga horaria específica el cual constará de 4 horas y cuyo adicional por productividad y puntualidad se liquidará al 50% (cincuenta por ciento)

CAPITULO II

INGRESO

Artículo 7°.- El ingreso a este Escalafón se hará previa acreditación de las condiciones establecidas en el presente Estatuto, cumplimiento con requisitos que establezcan cada agrupamiento.

Artículo 8°.- El ingreso será por concurso de antecedente y oposición conforme a las pautas establecidas en el presente Estatuto.

Artículo 9°.- El personal ingresará por el módulo inferior del agrupamiento, salvo que los mismos prevean expresamente la posibilidad de ingreso en módulos superiores al inicial.

CAPITULO III

CARRERA ESCALAFONARIA

Artículo 10°.- La carrera escalafonaria es el progreso del agente en el agrupamiento que revista, o en los que pueda revistar por cambio de agrupamiento, conforme a lo previsto en el presente escalafón.

Los agrupamientos se dividen en módulos, que son los grados que puede ir alcanzando el agente en cada agrupamiento.

Artículo 12°.- El pase de un módulo a otro superior dentro del agrupamiento tendrá lugar cuando se hubieran alcanzado las condiciones que se determinan en los capítulos respectivos.

Artículo 13°.- Las promociones de carácter automático previstas en los diferentes agrupamientos, se concretarán en todos los casos y para todo el personal comprendido, en día 1ro. de enero siguiente a aquel día en que cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

Artículo 14°.- Producida una vacante en el tramo de promoción automática de cualquiera de los agrupamientos previstos en el presente régimen, el cargo presupuestario de la vacante se transformara automáticamente en el módulo de ingreso prevista para cada uno de los agrupamientos o tramos de los mismos.

Artículo 15°.- Personal de Ejecución: se incluirá a los agentes que en relación de dependencia jerárquica con los tramos de Supervisión y Superior, desempeñen funciones administrativas principales, complementarias, auxiliares o elementales. Este tramo comprenderá hasta el módulo 8 inclusive.

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

Artículo 16°.- Personal de Supervisión y superior: se incluirá a los agentes que en relación de dependencia con el tramo superior, cumplen funciones de supervisión o fiscalización de las tareas encomendadas al personal de este agrupamiento.



Este tramo comprenderá los siguientes módulos y jerarquías:

Modulo 9: Jefe de División.

Módulo 10: Jefe de Departamento.

- 1) *Tener aprobado el ciclo completo de enseñanza media.*
- 2) *Ser mayor de 25 (veinticinco) años.*
- 3) *Conocimientos de computación de acuerdo al requerimiento del área.*
- 4) *Poseer redacción propia.*
- 5) *Conocimiento y aplicación de los procedimientos administrativos.*
- 6) *Conocimiento y aplicación de las normas inherentes al área.*
- 7) *Contar con una antigüedad mínima de cinco (5) en el área.*
- 8) *Haber aprobado el curso de Supervisión y Personal Superior.*

INGRESO

Artículo 17°.- El ingreso a los agrupamientos será por concurso y por el módulo 1 (uno), siendo requisitos particulares:

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

PROMOCIÓN

Artículo 18°.- La promoción de un módulo a otro superior en los agrupamientos se hará previo concurso y acreditación de las condiciones que la reglamentación determine, siempre y cuando exista la vacante respectiva.

Artículo 19°.- La promoción se realizará en forma automática transcurrido 3 (tres) años de permanencia en el modulo.

CAPITULO IV

AGRUPAMIENTOS

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 20° *Sus tareas consiste en ejecutar, ordenar, organizar y disponer las funciones de carácter administrativas que se encuentran bajo su responsabilidad. Tendrán la obligación de actualizarse y capacitarse de acuerdo a las funciones específicas de implementación en cada área.*

AGRUPAMIENTO TECNICO – PROFESIONAL

Artículo 21°.- Comprende a los agentes que realizan funciones técnicas específica para cada área y que, para cuyo desempeño resulte necesario poseer capacitación científica o técnica específica.

Los agentes que cumplen funciones dentro de este agrupamiento iniciarán su carrera municipal con el módulo 4.



AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIO GENERALES

Artículo 22°.- Revistarán en este agrupamiento el personal que realice tarea de: mantenimiento, construcción, reparación, conservación o cualquier otro derivado de las actividades normales del municipio en virtud de los bienes inmuebles materiales y maquinarias y otros de propiedad del municipio o de las tareas que apuntan al bien común.

Incluye en los mismos al personal que realiza la conducción y conservación de maquinarias, equipos pesados conducción de vehículos livianos, chóferes de flota pesada, maquinistas, así como también en las tareas de barrido y limpieza de calles, espacios públicos, recolección de residuos, forestación, vigilancia, mayordomía y limpieza de dependencia municipales.

AGRUPAMIENTO SERVICIOS DE CUIDADORAS/ES Y PUERICULTORAS

Artículo 23°.- Revestirán en este agrupamiento el personal que realiza tareas vinculadas con la atención de adultos mayores y niños que dependan de los lugares determinados para tal fin y que se encuentre directamente vinculados a la atención primaria de los citados.

AGRUPAMIENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

Comprende todo el personal que desempeñe tareas específicas en los diferentes medios de comunicación que disponga el municipio y que estén directamente vinculados a la ejecución de contenidos.

CAPÍTULO V REMUNERACIÓN

Artículo 24°.- CONCEPTO Se entiende por remuneración, la contraprestación que debe percibir el empleado como consecuencia de la relación de empleo público.

Consiste en la percepción mensual, en efectivo, para el empleado sin carga de familia, ni adicionales, de modo tal que tienda a asegurar la alimentación adecuada, vivienda digna, educación, vestimenta, asistencia sanitaria, transporte, esparcimiento, vacaciones y previsión.

La Municipalidad, debe al empleado la remuneración aunque éste no preste servicios, por causas inculpables a él, por la mera circunstancia de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición de aquél.

A los fines del Estatuto Municipal se identifica como "Salario Mínimo Convencional" (SMC) a la Módulo Inicial. El SMC tendrá movilidad.

Artículo 25°.- GENERALIDADES

a) Pago de la remuneración:

La Municipalidad está obligada a satisfacer el pago íntegro de la remuneración debida al empleado, en los plazos y condiciones previstas en el presente Estatuto Municipal.

b) Deber de diligencia:

La Municipalidad deberá cumplir con las obligaciones que resulten de este Estatuto municipal y de los sistemas de seguridad social y aportes sindicales, ya sea como obligado directo o agente de retención, de modo de posibilitar al empleado el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.



c) Onerosidad:

El trabajo no se presume gratuito.

d) Alcance:

Todo empleado mayor de dieciocho (18) años tendrá derecho a percibir una remuneración no inferior al SMC que se establezca en este Estatuto Municipal.

e) Modalidades de la determinación:

La remuneración se expresará en montos mensuales.

Sólo cuando deban liquidarse horas extraordinarias, se utilizará la “hora” como unidad de tiempo.

Artículo 26°.- DE LA TUTELA Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN:

a) Medios de pago:

Será los medios que instrumente el municipio a fin de agilizar el acceso al salario del personal, oficializado a través de los recibos pertinentes.

b) Días y formas de pago:

El pago de la remuneración mensual del empleado, deberá realizarse, en su totalidad, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles.

El pago del Sueldo Anual Complementario deberá realizarse en las segundas quincenas de los meses de junio y diciembre de cada año, siendo su fecha tope el último día hábil de cada mes indicado.

Artículo 27°.- COMPOSICION DE LA REMUNERACIÓN: La remuneración del empleado estará integrada por la remuneración principal, más la remuneración complementaria.

a.- Remuneración Principal

Estará compuesta por el Básico del Módulo, Dedicación Funcional y zona.

b.- Remuneración Complementaria

Estará integrada por los adicionales generales, particulares y suplementos que correspondan, siendo éstos un porcentaje del SMC, que se calcularán sobre el módulo 1.

1.- Remuneración Principal:

Las asignaciones de Módulo son las correspondientes al Decreto Municipal 3413/14 ratificado por Resolución Municipal N°54/14 y sus modificaciones posteriores las cuales deberán ser trabajadas en paritarias.

Artículo 28°.- ADICIONALES GENERALES:

1.- Antigüedad:

Se abonará al empleado por poseer antigüedad en el Municipio u otro organismo estatal. El pago será proporcional por cada año de servicio o fracción mayor de seis (6) meses registrado al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, sin límite de años.

No se computarán a estos efectos:

- a)** Los periodos que hubieran originado jubilación ordinaria, retiro o pensión, cuando el empleado perciba la correspondiente prestación de pasividad.



- b) Los lapsos correspondientes a licencias sin goce de haberes.
- c) Cuando el empleado desempeñe servicios simultáneos, la antigüedad no será acumulativa.

El adicional será una suma mensual equivalente al cinco con cincuenta y tres (5,53%) POR CIENTO del básico del módulo uno. El reconocimiento de la antigüedad de los servicios prestados será considerado a partir del primer día del mes siguiente de presentado el Certificado de Remuneraciones y Cesación de Servicios.

Adicional	Porcentaje
Antigüedad	5,53 % del básico módulo 1

2.- Permanencia en el Módulo:

El adicional por Permanencia en el módulo comenzará a percibirse al cumplir el agente cuatro (4) años de revista en la misma y alcanzará un máximo de ochenta por ciento (80%) de la diferencia entre el módulo en que revista y la inmediata superior de acuerdo con el siguiente detalle:

Años de permanencia en el Módulo	% de la diferencia con el módulo inmediata superior
4	20%
6	40%
8	60%
10	80%

Para el personal que revista en el módulo nueve (9) el adicional se calculará sobre el veinte por ciento (20%) del módulo de revista.

Artículo 29°.- ADICIONALES PARTICULARES:

1.- Título:

El empleado que posea título universitario, terciario, polimodal o su equivalente, que haya sido reconocido por el Consejo de Educación de la Provincia y por el Ministerio del Interior de la Nación, cuando correspondiere percibirá un adicional por título, independientemente que lo aplique o no en el desempeño de su función. De haber superposición de títulos o certificados, se abonará el de mayor conveniencia económica para el empleado.

El adicional será una suma mensual equivalente un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

TITULO	PORCENTAJE
Secundario	\$ 437.50
Terciario	\$ 817,00
Universitario o Carrera de Grado	\$ 1236,00

Los títulos o constancias de título en trámite, serán reconocidos a partir del primer día del mes siguiente de su presentación.



2- Responsabilidad por cargo

Se establece para el empleado que ocupe uno de los cargos de conducción que se especifican en el Estatuto respecto de cada agrupamiento, y sólo mientras dure su permanencia en el mismo. Los cargos de conducción serán: Jefe de Departamento y Jefe de División

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

RESPONS. POR CARGO	PORCENTAJE
J. DEPARTAM.	34,19 %
J. DIVISIÓN	22,68 %

3- Disponibilidad

Este adicional se establece para los agentes que desempeñen cargos de conducción en sus distintas clasificaciones (secretarios, directores y jefes) o para aquel empleado, que en función de una tarea específica, así lo amerite. El mismo será otorgado de manera fundada por el departamento Ejecutivo.

El adicional será una suma mensual equivalente al 63,6 % de básico módulo 1

Disponibilidad	Porcentaje
Cargo de conducción	63,6 % del modulo 1

4- Tarea Riesgosa e Insalubre

a) Tarea Riesgosa:

Se denomina y se considera tareas riesgosas a los fines del presente estatuto las siguientes:

- Tareas en alturas
- Albañilería en general

b) Tareas insalubres:

Son aquellas que se desarrollan en lugares que por las condiciones del lugar de trabajo, por su modalidad o por su naturaleza ponen en peligro la salud de los trabajadores.

Se establece como condición: que el agente se desempeñe en forma activa y permanente en la tarea Riesgosa e Insalubre, el no desempeño efectivo implicará la pérdida de derecho al adicional.

c) Adicional

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
TAREA RIESGOSA	%15 Modulo 1
TAREA INSALUBRE	%15 Modulo 1



d) Otros

A establecer por la CoPARL

5.- Guardia pasiva:

Se establece para el empleado que deba estar a disposición de tareas o servicios esenciales, que se encuentre vinculado en forma directa a la prestación de servicio, fuera de su jornada normal y habitual, y fuera del lugar de trabajo, en todas las especialidades que así lo requieran, debiendo concurrir al mismo cuando fuere solicitado, ya sea para atender situaciones especiales o cumplir tareas de emergencia impostergable, para asegurar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios.

El presente adicional es compatible con el pago de horas extraordinarias.

El adicional será una suma mensual equivalente a un diez porcentaje del básico del módulo 1, y tendrá una duración mínima de 48 a 72 horas de acuerdo a la tipología de los fines de semana de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
GUARDIA PASIVA	% 10 modulo 1

6- Especialidad:

Se abonará al empleado con amplios conocimientos y dominio de un oficio o tarea, capacitado para realizar trabajos de mayor complejidad inherentes a su labor y solucionar cualquier dificultad relativa a la misma.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
OFICIAL ESPECIALIZADO	25 %
OFICIAL	20%

Oficial especializado: será considerado al agente que acredite dicha especialidad a través de certificados habilitantes y se encuentren en funciones de la misma.

Oficial será considerado aquel agente que a través de una prueba de idoneidad acredite dicha condición.

7.- Manejo de Fondo y quebranto de caja :

El agente que cumplen las funciones de cobradores o recaudador que desempeñen manipulación, recaudación y rendición de dinero público percibirán el adicional por manejo de fondo.

Comprende al empleado que, sin distinción de áreas, se desempeñe en la manipulación, recaudación y rendición de dinero público.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
COBRADOR	35, %



Estatuto del Personal Municipal

RECAUDADOR	25 , %
------------	--------

Para la percepción de este adicional, será requisito indispensable el desempeño efectivo en la función no menos de 15 días hábiles en el mes calendario. Si los días trabajados fueran menos de 15 pero más de 9, percibirá la mitad del adicional.

No corresponde este adicional, cuando se encuentre en las siguientes circunstancias que a continuación se indican:

- Que haga uso de licencia anual por descanso o de cualquiera de las licencias comprendidas en el capítulo respectivo, cuando ellas excedan de treinta (30) días ininterrumpidos.
- Cuando durante un período continuado superior a los treinta (30) días corridos realice tareas que no impliquen manejos de fondos o valores aún cuando permanezcan actuando en la misma dependencia, siempre que previamente se haya notificado por escrito al empleado de la asignación de otra tarea.

8 - Tarea de Inspección:

El agente que realice tareas habituales de inspección de la seguridad vial (personal de calle), rural, bromatología o cualquier otra forma de constatación de infracciones a las normas relativas del poder de policía comunal y además consecuente de la aplicación y verificación del cumplimiento de la legislación vigente, incluida la impositiva.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
TAREA DE INSPECCIÓN	49 %

9- Personal Juzgado de Faltas:

El agente que desempeñe tarea habitual de aplicación de las normas de contravenciones o infracciones en el ámbito del Juzgado de Faltas, le corresponderá el adicional y será una suma mensual equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
JUZGADO DE FALTA	15 %

10- Mayor carga horaria:

El personal en razón de sus funciones deba extender temporariamente su jornada de labor tendrá derecho al adicional. La prestación de servicio no podrá llevar la jornada semanal a más de cuarenta (40) horas y la ampliación mínima deberá completar diez (10) horas.

El adicional será una suma mensual equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
MAYOR CARGA HORARIA POR 10 HORAS SEMANALES	30 , %



11- Operadores Viales:

El personal que se desempeñe como operador de máquinas viales, chóferes de moviidades pesadas y livianos percibirá un adicional de una suma equivalente a un porcentaje del básico del módulo 1, quien efectivamente este desempeñando la función y fundado por instrumento legal, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	PORCENTAJE
CHOFERES DE FLOTAS PESADAS	25 %
CHOFERES DE FLOTA LIVIANAS	20%

12.- Miembros que conformen la CoPARL:

A reglamentar

Artículo 30°.- SUPLEMENTOS GENERALES:

1.- Zona Desfavorable:

Corresponde percibir este suplemento a los agentes que presten servicios normales y habituales, dentro de los límites del ejido municipal de Pto. Sta. Cruz.

La retribución mensual por Zona consistirá en el cien por ciento (100%) de la asignación de módulo de revista.

2.- Sueldo anual complementario:

Consiste en el pago de un sueldo más de los doce percibidos por el empleado en el año. Es una remuneración suplementaria, equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto, dentro de los semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

La liquidación del SAC, será proporcional al tiempo trabajado en cada uno de los semestres en que se devenguen las remuneraciones computables.

CAPITULO VI

ASIGNACIONES FAMILIARES

Artículo 31°.- CONCEPTO. Corresponde la percepción íntegra de todas las Asignaciones Familiares al empleado, sin perjuicio de su carga horaria, el tiempo trabajado o la remuneración que perciba.

Artículo 31°.- El personal dependiente, gozará de las Asignaciones Familiares, que a continuación se indican, con sujeción a los requisitos, condiciones y modalidades que se establecen en el presente ESTATUTO MUNICIPAL:

- a) Asignación por matrimonio.
- b) Asignación prenatal.
- c) Asignación por nacimiento
- d) Asignación por adopción.
- e) Asignación por cónyuge.
- f) Asignación por conyugue incapacitado
- g) Asignación por hijo.
- h) Asignación por hijo con discapacidad.
- i) Asignación por familia numerosa.
- j) Asignación por preescolaridad y escolaridad primaria



- k) Asignación por preescolaridad y escolaridad primaria con discapacidad
- l) Asignación por preescolaridad y escolaridad primaria de familia numerosa.
- m) Asignación por escolaridad media y superior.
- n) Asignación por escolaridad media y superior con discapacidad
- o) Asignación por escolaridad media y superior de familia numerosa.
- p) Asignación de ayuda preescolar y escolar primaria.
- q) Asignación de ayuda preescolar y escolar primaria con discapacidad.
- r) Asignación de ayuda por escolaridad media y superior.
- s) Asignación de ayuda por escolaridad media y superior con discapacidad.

Artículo 32°.- Asignación por matrimonio. Corresponde a quienes contraigan enlace en el país y se hará efectiva en el mes en que se acredite el vínculo ante la Municipalidad. Para el goce de esta prestación se requiere una antigüedad mínima e ininterrumpida en el servicio de seis (6) meses. Cuando el agente acreditare haberse desempeñado en cualquier otra actividad en relación de dependencia durante un plazo mínimo de seis (6) meses, durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores a su ingreso al sector público provincial, la antigüedad mínima e ininterrumpida necesaria será de un (1) mes.

Será abonada a ambos cónyuges cuando los mismos se encuentren comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente.

Artículo 33°.- Asignación prenatal. La asignación prenatal consistirá en el pago de una suma equivalente a la asignación por hijo, a partir del día en que se declare el estado de embarazo, por el lapso de los nueve (9) meses que precedan a la fecha estimada del parto.

Esta circunstancia debe ser acreditada al tercer (3) mes de gestación. Para el goce de este beneficio se requerirá una antigüedad mínima y continuada de tres (3) meses.

Será abonada mensualmente a toda agente encinta y a todo dependiente cuya esposa o unida de hecho esté embarazada y declare bajo juramento que no percibe dicho beneficio por sí misma. En el caso de existir una unión de hecho, para ser acreedor del beneficio deberá probar haber convivido en relación de aparente matrimonio de pública notoriedad.

Artículo 34°.- Asignación por nacimiento: Se hará efectiva en el mes en que se acredite tal hecho ante la Municipalidad. Para su goce se requerirá igual antigüedad que las determinadas en el artículo 32° del presente Escalafón y será abonada a uno solo de los cónyuges.

Artículo 35°.- Asignación por adopción: Se hará efectiva a partir del mes en que la misma sea acreditada ante la Municipalidad. Para su goce se requerirá la antigüedad determinada en el artículo 32° del presente Escalafón y será abonada a uno solo de los adoptantes.

Procederá sólo cuando haya sido otorgado por Tribunales Argentinos.

No corresponde percibir la asignación cuando el adoptado, a la fecha de la acreditación de la adopción, hubiere cumplido los veintiún (21) años.

Corresponde la percepción en los casos en que se adopte al hijo del cónyuge y no se hubiere percibido la asignación por nacimiento, oportunamente.

Artículo 36°.- Asignación por cónyuge: Se abonará al agente por esposa legítima o unida de hecho a su cargo, residente en el país, aunque ésta trabaje en relación de dependencia.

En el caso de la unión de hecho deberá acreditar haber convivido en relación de aparente matrimonio de pública notoriedad por un lapso ininterrumpido y anterior al otorgamiento del beneficio, de cinco (5) años.



Artículo 37° .- Asignación por cónyuge incapacitado: personal femenino, por esposo legítimo o unido de hecho a su cargo, residente en el país y laboralmente discapacitado.

Artículo 38°.- Asignación por hijo: Se abonará al agente por cada hijo menor de 18 años o discapacitado, que se encuentre a su cargo.

El pago de la asignación se extenderá al agente cuyo hijo o hijos sean menores de 18 años y podrá extenderse hasta veintiuno (21) en aquellos casos que concurren a establecimientos donde se imparta enseñanza primaria, media o superior en cursos regulares y orgánicos.

En caso de divorcio o separación de hecho de los padres, la asignación se abonará al agente que detente la guarda o tenencia que deberá acreditar mediante certificación judicial.

Artículo 39 Asignación por hijo discapacitado: El monto mensual se duplicará cuando el hijo a cargo del agente se encontrare discapacitado.

Artículo 40°.- Asignación por familia numerosa: Se abonará al agente que tenga por lo menos tres hijos a cargo, menores de veintiún años o incapacitados. Dicha asignación se abonará por cada hijo a partir del tercero inclusive, aunque por algunos de los primeros, en las condiciones del párrafo anterior, no corresponda percibir prestación alguna.

Artículo 41.- La asignación por prescolaridad y escolaridad primaria: Se abonará al agente cuyo hijo o hijos concurren regularmente a establecimientos donde se imparta enseñanza preescolar o primaria.

Artículo 42° La asignación por prescolaridad y escolaridad primaria con discapacidad: esta asignación se abonará también al agente cuyo hijo, cualquiera sea su edad concurre a establecimiento oficial o privado donde se imparta educación especial.

Artículo 43°.- La asignación por escolaridad media y superior se abonará al agente cuyo hijo o hijos asistan regularmente a establecimientos donde se imparta respectivamente enseñanza media o superior.

Artículo 44° La asignación por escolaridad media y superior con discapacidad: esta asignación se abonará también al agente cuyo hijo, cualquiera sea su edad concurre a establecimiento oficial o privado donde se imparta educación especial.

Artículo 45°.- Asignación por preescolaridad, escolaridad primaria y escolaridad media y superior y de familia numerosa Cuando concurren las circunstancias previstas en el primer párrafo del artículo 54° del presente Escalafón, a partir del tercer hijo, en las condiciones del segundo párrafo del citado artículo, se abonarán las asignaciones por preescolaridad, escolaridad primaria, escolaridad media y superior y familia numerosa.

Artículo 50° Las asignaciones por escolaridad solo se abonaran cuando corresponda el pago por Asignación por Hijo.

Artículo 51°.- La asignación de ayuda preescolar y escolar primaria: Se hará efectiva cada año, en el mes de iniciación del ciclo lectivo.

Esta asignación sólo se abonará al agente que de acuerdo con las normas vigentes tenga derecho a percibir la asignación por preescolaridad o escolaridad primaria y se abonará en las condiciones establecidas en el artículo 64° del presente Escalafón.-

Artículo 52°.- La asignación de ayuda por escolaridad media y superior: Se hará efectiva cada año, en el mes de iniciación del ciclo lectivo. Esta asignación sólo se abonará al agente que, de acuerdo a las normas vigentes tenga derecho a percibir la asignación por escolaridad media y superior y se abonará en las condiciones establecidas en el artículo 64° del presente Escalafón -

Artículo 53°.- A los fines de las asignaciones por hijo, familia numerosa, escolaridad y preescolaridad, se computarán como hijos del agente los menores cuya guarda,



tenencia o tutela haya sido acordada al beneficiario por la autoridad judicial o administrativa competente.

En tal supuesto, los padres privados de la guarda, tenencia o tutela de los menores no tendrán derecho alguno al cobro de dichas prestaciones.

Artículo 54°.- Las asignaciones por cónyuge, hijo, familia numerosa, escolaridad y prescolaridad se abonarán a uno solo de los cónyuges y estarán sujetas a los reajustes que correspondan de acuerdo a los coeficientes zonales estipulados por Ley Nacional N° 18.017. Las asignaciones previstas en la presente no podrán percibirse simultáneamente en más de un empleo, debiendo abonarse sólo con relación a las funciones del agente donde fuere mayor su antigüedad.

Artículo 55°.- Las sumas abonadas en virtud de la presente, serán inembargables y no estarán sujetos a aportes ni descuentos jubilatorios, no se computarán a los efectos del cálculo del sueldo anual complementario ni para la determinación de indemnizaciones de naturaleza alguna.

CAPÍTULO VII CONCURSOS

Artículo 56°.- GENERALIDADES:

- a) EL concurso de ingreso se realizará mediante la evaluación de los postulantes a través de los sistemas de antecedentes, oposición, o antecedentes y oposición, en los que se garanticen los principios de igualdad de oportunidades, de mérito y capacidad, así como el de publicidad.
- b) LA evaluación de antecedentes consiste en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes que reúnan los requisitos requeridos al efecto y en el establecimiento de su orden de prelación. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad e idoneidad de los aspirantes y en la fijación del orden de prelación resultante.
- c) LOS aspirantes que no reunieran los requisitos solicitados en cada caso para el cargo o especialidad a cubrir, serán desestimados automáticamente por la autoridad convocante y no accederán a la etapa evaluativa siguiente.
- d) LA Convocatoria a cubrir cargos en la Administración Municipal se dispondrá conforme al crédito presupuestario disponible y a las necesidades de servicio y será efectuada por la autoridad municipal competente del área a la que correspondan las vacantes.
- e) LA selección estará a cargo de la CoPARL cuya composición deberá velar por el cumplimiento del principio de especialidad.
- f) EL Jurado será designado en cada convocatoria. Tendrá a su cargo todo el trámite del concurso y la calificación de los aspirantes.
- g) CONTRA las resoluciones del Jurado podrá interponerse recurso de reconsideración. Este recurso deberá interponerse por escrito y fundadamente, en el plazo de cinco (5) días siguientes al de la notificación, por ante el Jurado del concurso. Receptados los recursos el Jurado deberá expedirse en el término de cinco (5) días hábiles. La decisión recaída al resolver el recurso de reconsideración será irrecurrible.
- h) LA Convocatoria con las bases del concurso, se dará a conocer por los medios de comunicación disponibles. La autoridad convocante establecerá las bases aplicables a cada llamado.
- i) LA Convocatoria deberá contener: * Número y características de los cargos a cubrir. * Lugar, horario y plazo para la inscripción de aspirantes. * Condiciones o requisitos a cubrir por los aspirantes. * Sistema de selección. * Nómina de los miembros del Jurado del concurso. * Fecha y lugar en que tendrá lugar la prueba de oposición, en su caso. * Puntajes asignados. * Toda otra circunstancia que la autoridad convocante estime pertinente.
- j) EXPIRADO el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, de conformidad a lo señalado en el inciso e) dictará en el plazo máximo de treinta (30) días una resolución con la nómina de los aspirantes que reúnen los requisitos para acceder a la etapa evaluativa siguiente, y de los excluidos. Estos últimos tendrán un plazo de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier error u omisión.



- k) UNA vez concluida la evaluación de los aspirantes el Jurado de selección hará pública la lista de méritos, por orden de puntuación. Transcurrido el plazo para recurrir o una vez resueltos los recursos presentados en los términos del Artículo 9º de la presente, el Jurado del concurso elevará al órgano municipal al que corresponda la vacante, la lista resultante, conjuntamente con todas las actuaciones administrativas del concurso para su conocimiento, aprobación y publicación en el Boletín Municipal.
- l) EL Departamento Ejecutivo Municipal procederá a la reglamentación de la presente en el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de su promulgación.

Artículo 57º.- NATURALEZA: Los concursos podrán ser de dos tipos, abiertos o internos.

- a) **Abierto:** Permite la inscripción al concurso para ingresar a la Municipalidad en el nivel inicial del Agrupamiento que lo requiera, a toda persona que cumpla con los requisitos establecidos en las bases del concurso, a excepción de los que concursan para ingresar en una vacante donde se requiera título específico.
- b) **Interno:** Permite la inscripción del empleado para concursar:
 - La promoción de módulo.
 - El cambio de Agrupamiento.
 - La cobertura de cargos jerárquicos.

Bajo ningún concepto el cambio de Agrupamiento podrá implicar una disminución en la remuneración del empleado de acuerdo al modulo de revista, quedan exceptuado los adicionales por tareas específicas.

- c) El sistema de concurso constará de la siguiente modalidad:
 - **De antecedentes:** Es la ponderación y valoración de la experiencia, antigüedad, capacitación y educación formal directamente relacionada con la naturaleza de la vacante.
 - **De oposición:** Consiste en exámenes teóricos y/o prácticos, ajustados a las particularidades que se determinen para cada vacante.

Artículo 58º.- DE LOS CONCURSOS

- a) Los concursos para ascender de módulo, cambiar de área o de agrupamiento, serán internos para todos los empleados de planta permanente que revistan una antigüedad mínima de tres (3) años en la misma.
- b) En todos los casos quedará excluido de la posibilidad de concursar, el empleado que esté desempeñando tareas fuera del ámbito de la Municipalidad, o usufructuando licencia por mayor jerarquía o mayor remuneración, donde este Estatuto no tiene incumbencia.

El empleado podrá presentarse a concursar cuando acredite la efectiva prestación de servicios en el ámbito de la Municipalidad durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de cierre de inscripción del concurso.

- c) Para concursar Cargos Jerárquicos en los distintos Agrupamientos, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - 1.- Jefatura de División: Tres (3) años de antigüedad en el ámbito de la Jefatura de Departamento donde se concursa y poseer módulo tres (3).
 - 2.- Jefatura de Departamento: Cinco (5) años de antigüedad en el ámbito de la Secretaria donde se concursa y poseer módulo cinco (5) o superior.

Artículo 59º.- Temas:



La Comisión de Concurso preparará tres (3) temas diferentes de exámenes teóricos y/o prácticos, con la modalidad que se determine de acuerdo a los requerimientos de la vacante, cada uno de los cuales se colocará en un sobre cerrado, lacrado y firmado por la Junta Examinadora en su totalidad y como mínimo por dos (2) miembros de la Junta Fiscalizadora.

- a) La preparación de los temas y la correspondiente tramitación, tendrá carácter de estricta reserva y toda infidencia al respecto dará lugar a la instrucción de un sumario administrativo, tendiente a establecer las responsabilidades.
- b) El examen de oposición versará sobre los contenidos y tareas específicas del área a la que corresponde la vacante.

Artículo 60.- CONCURSO

El examen y evaluación del Concurso estará a cargo CoPARL. quienes serán los responsable de todos los procesos evaluativos.

Artículo 61°.- Funciones

Será la encargada de:

- a) Realizar el llamado a concurso
- b) Elaborar las bases de los mismos
- c) Confeccionar los exámenes
- d) Evaluar a los aspirantes
- e) Determinar el orden de mérito provisorio, según el puntaje obtenido.

Deberá realizar un Acta Diaria donde constarán los temas tratados, las personas presentes y las posibles observaciones, las que deberán ser ratificadas o rectificadas en un término máximo de dos (2) días.

Artículo 62° °.- procedimiento para llamado a Concurso

- a) La secretaria del área donde se produjo la vacante deberá notificar, dentro de los tres (3) días de producida, dicha novedad al área de Recursos Humanos y a la CoPARL.
- b) Notificada la CoPARL, procederá a hacer el llamado a concurso de acuerdo a lo establecido al presente concurso.

Artículo 63° .- CONCURSO DE ANTECEDENTES

- 1.- El análisis de antecedentes deberá valorarse en primera instancia, pues solamente los que cumplan con los requisitos mínimos exigibles en las bases del concurso, podrán acceder al examen de oposición.
- 2.- **Puntaje.** Los antecedentes de cada postulante se evaluarán en “puntos”, ponderando como mínimo los siguientes ítems, siempre que tengan relación directa con la vacante.
 - a) Cargos desempeñados y que desempeñe el postulante, en forma definitiva o transitoria: **21 pts.** , como máximo.
 - Jefe de Departamento: **12 pts.**
 - jefe de división: **9 pts.**

Estos puntos se darán en caso que el postulante haya cumplido un periodo mínimo de cuatro años en el cargo.



- b) Calificación obtenida en el curso de nivelación obligatorio, si lo hubiera: **15 pts.**, como máximo.
- c) Experiencia laboral: **20 pts.**, como máximo. Valuándose un (1) punto por año en la especialidad afín a la vacante, debiendo acreditar los mismos mediante certificación de servicio y antecedentes o legajo si es interno.
- d) Evaluación de Desempeño **5 pts.**
- e) Títulos universitarios, superiores y secundarios: **10 pts.**, como máximo.
- Títulos de estudios superiores Universitarios y Terciarios.
- Planes de estudio de cinco (5) años o más. **10 pts.**
 - Planes de estudio de cuatro (4) años. **9 pts.**
 - Planes de estudio de tres (3) años. **8 pts.**
- Títulos de nivel medio.
- Técnico de nivel medio o su equivalente. **7 pts.**
 - Secundario o su equivalente completo. **6 pts.**
 - Primario o su equivalente. **5 pts.**
- No podrá sumarse los títulos, reconociéndose en todos los casos aquel que le corresponda un mayor puntaje.
- f) Certificados de capacitación: con un máximo de **5 pts.**
- Cursos con examen expedido por autoridad competente
- Cursos de un (1) año o más. **2pts**
 - Cursos de seis (6) meses o más. **1,5pts**
 - Cursos de ochenta (80) horas o más. **1pts**
 - Cursos entre doce y ochenta horas. **0,50pts.**
- Si los cursos son sin examen se calcula la mitad del puntaje referenciado.
- g) Trabajos presentados en Congresos o publicaciones: **1 pts.** Cada uno, con un máximo de **5 pts.**
- h) Antigüedad en la Municipalidad de Pto. Sta. Cruz: **1pts.** Por cada año, desempeñada en el área a concursar, con un máximo de **20 pts.**

3.- Las verificaciones o las irregularidades, deberán constar en un acta, que se agregará en el expediente del concurso, para dar comienzo a la evaluación y adjudicación de puntaje por antecedentes.

4.- Cumplido su cometido, la CoPARL, labrará un acta en la que deberá consignar:

- a) Orden de mérito establecido y puntaje obtenido por cada concursante.
- b) Detalle del puntaje otorgado en los distintos ítems a cada concursante.

Artículo 64º .- CONCURSO DE OPOSICIÓN

- 1.- Los concursos de oposición serán teórico y/o prácticos. Los exámenes teórico y/o práctico serán siempre escritos, excepto aquellos que por la particularidad de la tarea requiera una demostración práctica, debiendo ajustarse a las particulares de la vacante.
- 2.- En las bases de los concursos para cada vacante se deberán exigir los requisitos mínimos establecidos en el Escalafón.



- 3.- Cuando la cobertura de la vacante tenga como requisito excluyente la aprobación de un curso de capacitación específica, el mismo será considerado como "Examen de Oposición". Se sumará automáticamente al puntaje obtenido en "Antecedentes".
- 4.- Los exámenes de oposición se ajustarán al siguiente procedimiento:
 - a) La Comisión de CoPARL, en su conjunto, presenciará el desarrollo el examen.
 - b) Una vez comprobada la identidad de los concursantes, se le entregarán las hojas necesarias de papel oficial, selladas y firmadas por los miembros de la Comisión, o el material requerido para el examen práctico.
 - c) En presencia de todos los concursantes, la CoPARL hará extraer a uno de ellos, uno (1) de los tres (3) sobres con los temas a desarrollar, reservando los restantes.
 - d) La Comisión de Concurso pondrá en conocimiento de los concursantes el tema contenido en el sobre extraído, y previo al comienzo de la prueba, se dispondrá de un tiempo prudencial para que los mismos soliciten las aclaraciones que estimen oportunas. Las que serán evacuadas en forma conjunta por los examinadores y dirigidas a los concursantes en general, para que todos tomen conocimiento. Una vez dado por iniciado el examen, los concursantes no podrán formular consultas en relación con el tema a desarrollar. Se deberá anunciar a los concursantes, el tiempo de duración máxima que tendrá el examen.
 - e) Al finalizar la prueba, el examinado firmará cada una de las hojas que haya utilizado y las devolverá juntamente con las no utilizadas.

Artículo 65° .- PERIODICIDAD DE LOS CONCURSOS

- 1.- La duración de los cargos concursados será de cuatro (4) años, gozando de estabilidad durante ese período, concursándose en la mitad del período de la gestión de gobierno en curso.
- 2.- Sin perjuicio de la cobertura de las vacantes por módulo que surgieran, cada tres (3) años el empleado que acredite capacidad e idoneidad podrá obtener la promoción a un módulo superior mediante concurso con una antigüedad mínima de 2 años en el modulo que reviste.
- 3.- Todos los módulos y cargos concursados, gozarán de estabilidad desde el momento de asumir su función. Revestirá de carácter devolutivo la posible presentación de recursos e impugnaciones, respecto de las vacantes de los concursos internos, y de carácter suspensivo para el supuesto de concursos abiertos.

Artículo 66° .- RECURSOS Los postulantes que no hayan ganado el Concurso podrán recurrir el acto administrativo de designación del ganador, conforme a lo previsto en la Ley N° 1.260 Procedimiento Administrativo y modif.

Artículo 67° .- CALIFICACIÓN GENERAL

1. Se considerarán aprobados los exámenes que obtengan, como mínimo, una calificación mínima del SESENTA POR CIENTO (**60%**) del examen de oposición. Si el puntaje es menor se considera desierto.
- 2.- Haber aprobado no es sinónimo de haber ganado, pues podrá haber más de un concursante que supere la calificación mínima establecida.
- 3.- De acuerdo con el resultado obtenido en el concurso de antecedentes y en el de oposición, la CoPARL establecerá el orden de mérito correspondiente.
- 4.- La valoración de antecedentes y el examen de oposición, tendrán una calificación numérica de uno (**1**) a cien (**100**) puntos, cada uno.
- 5.- En caso de empate en los concursos internos, se priorizará al empleado con mayor antigüedad en la Municipalidad de Pto. Sta. Cruz.



- 6.- En el caso de empate en los concursos abiertos, se priorizará a la persona con mayor puntaje en el examen de oposición, y si aún perdurase el empate se realizará una entrevista que determinará el ganador.

Artículo 68°.- PARTICULARIDADES DE LOS CONCURSOS

1.- Concurso interno

Ningún empleado que haya resultado ganador de un concurso por ascenso, dentro o fuera de su Agrupamiento, podrá ser retenido en su función por más de diez (10) días.

El acto de designación o promoción será dictado por el Departamento Ejecutivo en un plazo máximo de diez (10) días.

2.- Concurso abierto:

Para concretar el ingreso a la Municipalidad, el ganador deberá acreditar el inicio de la tramitación de los siguientes requisitos:

- examen psicofísico,
- certificados y demás documentación que imponga el Estatuto Municipal.

El acto de designación o promoción será dictado en un plazo máximo de diez (10) días de acreditada la documentación pertinente.

El concursante ganador deberá cubrir la vacante dentro del plazo establecido en las bases del concurso.

En caso de renuncia del ganador antes de que termine su periodo el cargo será cubierto por un funcionario designado por el Departamento del Ejecutivo.

En caso de no presentación en termino el cargo será cubierto por el postulante que le sigue en orden de merito.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

PRIMERA: La Vigencia de las normas relativas a los concursos entrará en vigencia a partir del primero de agosto de 2017.

SEGUNDA: la estabilidad de los actuales cargos concursables, será a partir del primer concurso a realizar. Queda claro que los actuales jefes departamentos y división no gozan de estabilidad prevista en los alcances de concurso hasta la fecha establecida para el llamado a concurso de los cuales deberán participar.

TERCERA: Bajo ningún concepto, el empleado se verá afectado en el importe que percibe, por todo concepto, como remuneración mensual bajo la aplicación del anterior escalafón.

Artículo 69° DEROGUES toda norma que se oponga a la presente Ordenanza

ANEXO I

Planilla de Evaluación de Desempeño para el Empleado Municipal



I.- PERÍODO EVALUADO: “Pto. Sta. Cruz”, __ / __ /20__ al __ / __ /20__

II.- DATOS DEL EMPLEADO

a.- Apellidos y Nombres:.....

b.- Legajo: Agrupamiento: Módulo de revista:

c.- Lugar físico donde presta servicios:.....

d.- Puesto o cargo:.....

Desde:...../...../.....

e.- Otros cargos o actividades:.....

f.- Fecha de ingreso:/...../.....

g.- Interrupciones en el servicio:

Desde:..... Hasta:.....

Causa:.....

Desde:..... Hasta:.....

Causa:.....

h.- *Otras informaciones:*

.....
.....

III. DATOS DEL EVALUADOR

Apellidos y nombres:.....

Legajo:..... Agrupamiento:..... Módulo de revista:.....

Lugar físico donde presta servicios:.....

Cargo:.....

Desde:...../...../.....

Secretaría:.....

...

IV.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL EMPLEADO SIN CARGO

Ver “Anexo II” (grilla)



V.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL EMPLEADO CON CARGO

Ver "Anexo III" (grilla)

VI.- FUNDAMENTOS DEL EVALUADOR (No deberá quedar en blanco)

Formule consideraciones respecto de la calificación otorgada al empleado.

.....
.....
.....

.....
Firma y aclaración del evaluador

VII.- NOTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

El empleado, podrá formular consideraciones sobre su evaluación de desempeño, pues tiene garantizada su defensa según lo establecido en el CCT. *"...La planilla de evaluación de desempeño deberá ser notificada, con copia, al empleado evaluado para su conocimiento. En caso de objeciones con el contenido de la planilla, dentro del plazo previsto por la Ley N° 1.260 de Procedimiento Administrativo y modif., podrá interponer las impugnaciones correspondientes.*

.....
Fecha y hora de la notificación

.....
Firma y aclaración del empleado

VIII.- CALIFICACION FINAL

SUPERÓ	ALCANZÓ		NO ALCANZÓ
Empleado sin cargo	36-28 Ptos.	27-19 Ptos.	18-9 Ptos.
Empleado con cargo	60-46 Ptos.	45-31 Ptos.	30-15 Ptos.



Estatuto del Personal Municipal

ANEXO II:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADO SIN CARGO EVALUACIÓN:

CONCEPTO A EVALUAR		SIEMPRE 4 PUNTOS	MUY FRECUENTE 3 PUNTOS	FRECUENTEMENTE 2 PUNTOS	POCAS VECES 1 PUNTO	SUBTOTAL
CONCEPTUAL	Posee sólidos conocimientos para desarrollar las tareas encomendadas (normas, métodos, procedimientos)					
	Posee nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza, relacionado con la calidad.-					
	Posee nivel de conocimiento de las fases del trabajo de su área.-					
PROCIDEMENTAL	Cumple en tiempo y forma todas las fases del trabajo que realiza, en base al procedimiento.-					
	Posee capacidad de general acciones alternativas para cumplir la tarea asignada					
	Tiene habilidad para intercambiar en forma oral y escrita la información vinculada con su área y tareas con superiores y pares.-					
ACTITUDINAL	Tiene trato adecuado con el publico externo, transmitiéndole correctamente la información petitionada vinculada con su área o no.-					
	Posee capacidad de generar acciones para resolver situaciones imprevistas.-					
	Tiene trato adecuado con los compañeros de trabajo y demás empleados.-					

PUNTAJE ADICIONAL (ARTÍCULO 90° CCT)

PUNTAJE TOTAL

ALCANZÓ NO ALCANZÓ Marcar con "X" lo que corresponda.-



Estatuto del Personal Municipal

ANEXO III:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADO CON CARGO:

ASPECTO A EVALUAR PERSONAL CON CARGO		SIEMPRE 4 PUNTOS	MUY FRECUENTE 3 PUNTOS	FRECUENTEMENTE 2 PUNTOS	POCAS VECES 1 PUNTO	SUBTOTAL
	Posee capacidad para transmitir conocimientos inherentes a la labor.					
	Posee habilidad para favorecer y mantener la armonía grupal, para el logro de la tarea asignada.-					
	Posee capacidad para la resolución de eventuales conflictos.-					
	Posee capacidad de dominar su manifestaciones emotiva, manteniendo una actitud serena y constructiva en situaciones cotidianas y criticas.-					
	Tiene un grado de compromiso con los fines y metas del área.-					
	Supervisa y controla el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.-					

PUNTAJE ADICIONAL (ARTÍCULO 90° CCT)

PUNTAJE TOTAL

ALCANZÓ NO ALCANZÓ Marcar con "X" lo que corresponda.-



Estatuto del Personal Municipal

AGRUPAMIENTOS	TRAMOS	EJECUCIÓN			SUPERVISIÓN				SUPERIOR	
	MÓDULOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Administrativo	NIVEL MEDIO	NIVEL MEDIO	NIVEL MEDIO	NIVEL MEDIO TERCIARIO	NIVEL MEDIO TERCIARIO	NIVEL MEDIO TERCIARIO	NIVEL MEDIO TERCIARIO	NIVEL MEDIO TERCIARIO	NIVEL MEDIO TERCIARIO UNIVERSITARIO	NIVEL MEDIO TERCIARIO UNIVERSITARIO
Técnico- Profesional	X	X	X	TÉCNICO TERCIARIO UNIVERSIT.	TÉCNICO TERCIARIO UNIVERSIT.	TÉCNICO TERCIARIO UNIVERSIT.	TÉCNICO TERCIARIO UNIVERSIT.	TÉCNICO TERCIARIO UNIVERSIT.	UNIVERSITARIO	UNIVERSITARIO
Mantenimiento y Producción	NOCIONES DE LECTO- ESCRITURA Y MANEJO 4 OPERAC. BASICAS.	NOCIONES DE LECTO- ESCRITURA Y MANEJO 4 OPERAC. BASICAS.	NOCIONES DE LECTO- ESCRITURA Y MANEJO 4 OPERAC. BASICAS.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	ESPECIALIZADO	ESPECIALIZADO
Servicios Generales	NOCIONES DE LECTO- ESCRITURA Y MANEJO 4 OPERAC. BASICAS.	NOCIONES DE LECTO- ESCRITURA Y MANEJO 4 OPERAC. BASICAS.	NOCIONES DE LECTO- ESCRITURA Y MANEJO 4 OPERAC. BASICAS.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	EGB 3 O SU EQUIVAL.	ESPECIALIZADO	ESPECIALIZADO



Estatuto del Personal Municipal

ESQUEMA ESCALAFON MUNICIPAL